

SEAO_PO_BPPCDI_02_A.04

**Anunț de intenție privind recrutarea și selecția de personal
încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată
în vederea implementării proiectului
SmartDoct - Programe de înaltă calitate pentru doctoranzii și cercetătorii post-doctorat ai
Universității din Oradea pentru creșterea relevanței cercetării și inovării în contextul
economiei regionale,
cod proiect 123008**

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;
- Legii nr.79/2018 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;
- 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 OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare
- HS nr.50 din 27.05.2019 pentru Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile,
- Ordinul MECS nr. 4632/26.06.2020, de numire a reprezentantului legal și ordonator de credite (OM 4632/26.06.2020) al Universității din Oradea;
- Contractul de finanțare înregistrat cu nr. DGPECU/44689/14.06.2019, precum și Cererea de finanțare și Actul Adițional nr. 3 din 01.04.2022 pentru proiectul cu titlul „SmartDoct - Programe de înaltă calitate pentru doctoranzii și cercetătorii post-doctorat ai Universității din Oradea pentru creșterea relevanței cercetării și inovării în contextul economiei regionale”, perioada de derulare 36 luni, Cod MySMIS: 123008
- Procedura operațională privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

Universitatea din Oradea este beneficiarul proiectului cu titlul „**SmartDoct - Programe de înaltă calitate pentru doctoranzii și cercetătorii post-doctorat ai Universității din Oradea pentru creșterea relevanței cercetării și inovării în contextul economiei regionale**”, cod proiect 123008, 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.

Scopul angajării de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată este desfășurarea corespunzătoare a activităților proiectului „**SmartDoct - Programe de înaltă calitate pentru doctoranzii și cercetătorii post-doctorat ai Universității din Oradea pentru creșterea relevanței cercetării și inovării în contextul economiei regionale**”, Cod MySMIS: 123008 în conformitate cu clauzele contractului de finanțare nr. DGPECU/44689/14.06.2019.

Obiectivul general al proiectului: creșterea numărului absolvenților de doctorat și postdoctorat ai Universității din Oradea care își găsesc un loc de muncă sau inițiază propria afacere, cu prioritate în sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI, urmare a accesului la programe de înaltă calitate, cu aplicații directe în economie, dezvoltate în parteneriat cu mediul de afaceri.

Scopul proiectului: creșterea relevanței cercetării și inovării din Universitatea din Oradea în contextul economiei locale și regionale.

Obiectivele specifice ale proiectului:

1. Creșterea ratei de succes la 75% în finalizarea programelor de studii doctorale/postdoctorale ale Universității din Oradea prin organizarea și derularea unor programe complementare, axate pe dobândirea de competente transversale în sprijinul cercetării și inovării și formarea de competențe antreprenoriale, dezvoltate în parteneriat cu mediul de afaceri, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI pentru 80 studenți doctoranzi și 35 cercetători postdoctorat, într-o perioadă de 30 de luni.
2. Creșterea cu 10% a angajabilității în domeniul studiilor realizate pentru 80 studenți doctoranzi și 35 cercetători postdoctorat ai Universității din Oradea, într-o perioadă de 30 de luni, prin furnizarea de servicii personalizate de mentorat, consiliere și orientare profesională și facilitarea accesului la activități de învățare antreprenorială/ cercetare/ inovare, cu componentă practică particularizată pe domeniul de studiu, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI.

Activitățile/sub-activitățile proiectului:

1. Managementul proiectului:
 - 1.1. Planificare, monitorizare și raportare;
 - 1.2. Achiziționarea bunurilor și serviciilor;
 - 1.3. Auditul extern al proiectului.
2. Informare și publicitate:
 - 2.1. Crearea identității vizuale a proiectului și asigurarea vizibilității proiectului;

- 2.2. Conferința de lansare a proiectului;
- 2.3. Conferința de finalizare a proiectului.
3. Informare, selecție, monitorizare, mentorat și sprijin grup țintă:
 - 3.1. Informare și selecție grup țintă
 - 3.2. Monitorizare, mentorat pe domeniu de studiu și sprijin financiar grup țintă. Resurse umane implicate: echipă implementare.
4. Formarea competențelor antreprenoriale în sprijinul cercetării și inovării:
 - 4.1. Program de învățare antreprenorială cu componentă practică destinat doctoranzilor/postdoctoranzilor complementar programelor de studii doctorale/postdoctorale;
 - 4.2. Mentorat pentru îmbunătățirea Planurilor de afaceri cu componentă de experiență practică la agenți economici/parteneri relevanți în legătura cu tema studiilor doctorale/postdoctorale realizate;
 - 4.3. Evaluarea și premierea planurilor de afaceri.
5. Formarea competențelor transversale în sprijinul cercetării și inovării:
 - 5.1. Studiu privind nevoile de competențe transversale în sprijinul cercetării și inovării;
 - 5.2. Cursuri complementare identificate ca urmare a studiului – competențe transversale corelate cu necesitățile pieței muncii.
6. Consiliere și orientare profesională destinată doctoranzilor/cercetătorilor post-doctorat din grupul țintă în scopul creșterii angajabilității în domeniul studiilor realizate.
 - 6.1. Consiliere și orientare profesională destinată doctoranzilor/cercetătorilor post-doctorat din grupul țintă în scopul creșterii angajabilității în domeniul studiilor realizate.

1. Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Activitate	Perioadă de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	11.04.2022
Transmiterea propunerii de comisie de recrutare și selecție	11.04.2022
Depunerea dosarelor de candidatură până la ora 10:00 în 18.04.2022	11.04.2022-18.04.2022
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură începând cu ora 11:00	18.04.2022
Interviu de la ora 12:00	18.04.2022
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	18.04.2022
Primirea contestațiilor	19.04.2022
Soluționarea contestațiilor	20.04.2022
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	20.04.2022

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.

Dosarul se depune la Registratura Universității Oradea.

Interviul va avea loc în data de **18.04.2022, de la ora 12:00, sala Practipass.**

2. *Denumirea postului/posturilor vacante:*

Nr. crt.	Post
62	Asistent manager
8	Expert coordonator domeniu – științe biomedicale
58	Expert cercetare și teme transversale
65	Expert formator competențe transversale – curs Manager de proiect
66	Expert formator competențe transversale – curs Manager de proiect
67	Expert formator competențe transversale – curs Manager de inovare
68	Expert formator competențe transversale – curs Manager de inovare
69	Coordonator oportunități de finanțare pt start-up și spin-off
70	Expert cercetare oportunități de finanțare pt start-up, spin-off

Descrierea posturilor vacante conform Referatului nr. 5214 / 11.04.2022

Denumire: Asistent manager (Postul 62)

Codul ocupației: 334303 asistent manager

Cerințe: studii superioare; experiență profesională generală.

Competențe: organizatorice, capacități de comunicare, cunoștințe operare PC.

Atribuții și responsabilități:

- Asistă managerul de proiect în coordonarea tuturor activităților proiectului, în special în subactivitățile 1.2 Achiziționarea bunurilor și serviciilor și 3.1 Auditul extern al proiectului;
- 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 evidențe activităților proiectului și stadiul desfășurării acestora;
- Elaborează formatul cadru al tuturor documentelor proiectului la solicitarea managerului de proiect;
- Administrează spațiile destinate implementării proiectului;
- Urmărește, gestionează și se implică în activitatea de administrare a bunurilor existente în spațiile destinate implementării proiectului;
- Coordonează și asigură resursele materiale necesare implementării proiectului;
- Realizează, gestionează și întreține pagina de web și platforma virtuală pentru stocarea tuturor informațiilor proiectului în colaborare cu Responsabil informare și vizibilitate și Expert responsabil TIC;
- Asigură pregătirea și multiplicarea tuturor materialelor de promovare necesare pentru asigurarea vizibilității proiectului împreună cu Secretara proiectului;
- Răspunde de pregătirea și gestionarea locațiilor de implementare;
- Asigură actualizarea permanentă a informațiilor postate pe site-ul proiectului;
- Contribuie la întocmirea Rapoartelor tehnico-financiare intermediare privind stadiul implementării proiectului, precum și Raportului tehnico-financiar final ale proiectului;
- Elaborează specificațiile tehnice și termenii de referință pentru achizițiile programate în cadrul proiectului și transmite datele Responsabilului achiziții;
- Asigură arhivarea (inclusiv electronică) documentelor originale în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale;
- Participă la ședințele echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului;
- 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;
- Întocmește Fișa lună de pontaj pe care o înaintează managerului de proiect în vederea avizării.

Denumire: Expert coordonator domeniu – științe biomedicale (Postul 8)

Codul ocupației: 121108 coordonator compartiment

Cerințe: studii universitare (nivel licență, master, doctorat); calitate de conducător de doctorate; experiență în implementarea de proiecte.

Competențe: abilități de comunicare, organizare și planificare; eficiență profesională; abilități de consultanță/consiliere și negociere.

Atribuții și responsabilități:

- Participă la elaborarea Metodologiei pentru selecția grupului țintă prin introducerea unor criterii specifice domeniului;
- Participă la selectarea membrilor grupului țintă pe domeniu;
- Informează studenții doctoranzi și cercetătorii post-doctorat din domeniu, membri ai grupului țintă după selecție, cu privire la activitățile proiectului;
- Este responsabil de elaborarea orarului de activități pe domeniu al: formatorilor din cursul antreprenorial, al mentorilor de domeniu, al formatorilor din cursurile pe competențe transversale, al mentorilor de plan de afaceri, împreună cu fiecare din aceste categorii de experți;

- Transmite membrilor GT din domeniu planificarea activităților și supraveghează respectarea acestora;
- Verifică completarea listelor de prezență de către participanți la toate activitățile din domeniu;
- Colaborează la elaborarea Metodologiei de monitorizare grup țintă și acordare a sprijinului financiar în proiect;
- Contribuie la monitorizarea subgrupurilor țintă (I-doctoranzi, II –cercetători post-doctorat);
- Monitorizează participarea la activități a membrilor GT și transmite observațiile sale responsabilului selecție și monitorizare grup țintă și responsabilului analiză și evaluare grup țintă;
- Contribuie la elaborarea Metodologiei de evaluare calitativă a planurilor de afaceri în domeniul specializării doctorale/postdoctorale realizate;
- Participă la procesul de evaluare a planurilor de afaceri;
- Participă la toate reuniunile proiectului: conferința de lansare, conferințele de informare, workshop-urile pe teme orizontale, premiera planurilor de afaceri, conferința de încheiere;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- Monitorizează implementarea activităților de care este responsabil, riscurile, rezultatele și indicatorii aferenți;
- Transmite când i se solicită informații specifice privind rezultatele activităților derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile în vigoare;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

Denumire: **Expert cercetare și teme transversale (Postul 58)**

Codul ocupației: 263208 cercetător în sociologie

Cerințe: studii universitare (nivel licență, master, doctorat); experiență profesională academică sub 5 ani.

Competențe: competențe de cercetare în domeniul sociologie; foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; abilități de operare PC; experiență în implementare de proiecte.

Atribuții și responsabilități:

- Asigură organizarea și evaluarea activității de cercetare din cadrul proiectului; organizează activitățile de cercetare din cadrul proiectului;
- Va elabora studii de caz care vor fi incluse în Ghidul de bune practici de valorificare a cercetării universitare prin antreprenariat economic și social; contribuie la elaborarea ghidului;
- Organizează workshop-urile pe teme transversale;
- Va urmări includerea temelor transversale în toate activitățile proiectului;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului și sprijină organizarea acestora: conferințe, schimburi de bune practici etc.
- Monitorizează implementarea activităților de care este responsabil, riscurile, rezultatele și indicatorii aferenți;
- Transmite când i se solicită informații specifice privind rezultatele activităților doctoranzilor și cercetătorilor post-doctorat derulate în cadrul proiectului.

Denumire: Expert formator competențe transversale – curs Manager de proiect (Postul 65-66)

Codul ocupației: 242401 formator

Cerințe: absolvent de studii superioare de preferință în domeniile Economic sau Inginerie (absolvenți ai programelor de studii de licență, master, doctorat).

Competențe: în unul sau mai multe dintre domeniile: administrarea afacerilor, finanțe, contabilitate, macroeconomie, microeconomie, consultanță în afaceri, economia întreprinderii/companiei, inginerie.

Atribuții și responsabilități:

- Asigură planificarea și organizarea activităților de formare a competențelor transversale;
- Elaborează conținutul cursului în funcție de rezultatele studiului privind nevoile de competențe pentru cercetare și inovare ale absolvenților cu diploma de doctorat ai Universității din Oradea;
- Furnizează conținutul informațional al cursului;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului: conferințe, schimburi de bune practici etc.
- Monitorizează implementarea activităților de care este responsabil, riscurile, rezultatele și indicatorii aferenți;
- Transmite când i se solicită informații specifice privind rezultatele activităților derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile în vigoare;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

Denumire: Expert formator competențe transversale – curs Manager de inovare (Postul 67-68)

Codul ocupației: 242401 formator

Cerințe: absolvent de studii superioare de preferință în domeniile Economic sau Inginerie (absolvenți ai programelor de studii de licență, master, doctorat).

Competențe: în unul sau mai multe dintre domeniile: administrarea afacerilor, finanțe, contabilitate, macroeconomie, microeconomie, consultanță în afaceri, economia întreprinderii/companiei, inginerie.

Atribuții și responsabilități:

- Asigură planificarea și organizarea activităților de formare a competențelor transversale;
- Elaborează conținutul cursului în funcție de rezultatele studiului privind nevoile de competențe pentru cercetare și inovare ale absolvenților cu diploma de doctorat ai Universității din Oradea;
- Furnizează conținutul informațional al cursului;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului: conferințe, schimburi de bune practici etc.
- Monitorizează implementarea activităților de care este responsabil, riscurile, rezultatele și indicatorii aferenți;

- Transmite când i se solicită informații specifice privind rezultatele activităților derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile în vigoare;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

Denumire: **Coordonator oportunități de finanțare pt start-up și spin-off (Postul 69)**
 Codul ocupației: 231005 profesor universitar

Cerințe: absolvent de studii universitare în domeniul economic (doctorat) – 10 ani; experiență în management de proiect – 10 ani; experiență în coordonarea de ghiduri similare *Ghidului de oportunități de finanțare pentru start-up-uri și spin-off-uri*.

Competențe: certificare în management de proiect; abilități de comunicare, organizare și planificare; eficiență profesională; abilități de negociere, consultanță și conciliere; foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; operare PC.

Atribuții și responsabilități:

- Coordonează activitățile de cercetare din cadrul proiectului în vederea elaborării Ghidului de oportunități de finanțare pentru start-up-uri și spin-off-uri astfel încât să sprijine doctoranzii/cercetătorii postdoctorat pentru a găsi soluții concrete de finanțare a planului de afaceri elaborat și îmbunătățit în cadrul programului antreprenorial, dar și a proiectului dezvoltat în cadrul cursului Manager de proiect sau pentru transpunerea în practică a strategiei de inovare dezvoltate în cadrul cursului Manager de inovare;
- Coordonează activitățile de cercetare din cadrul proiectului care au ca scop identificarea oportunităților de finanțare pentru start-up-uri și spin-off-uri în acord cu nevoile doctoranzilor și cercetătorilor postdoctorat, precum și absolvenților cu diplomă de doctorat ai Universității din Oradea în domeniul specializării doctorale/postdoctorale realizate;
- Coordonează elaborarea de studii de caz care vor fi incluse în *Ghidul de oportunități de finanțare pentru start-up-uri și spin-off-uri* în acord cu planurile de afaceri elaborate în cadrul proiectului, temele transversale și domeniile de specializare inteligentă la nivel regional;
- Contribuie la elaborarea *Ghidului de oportunități de finanțare pentru start-up-uri și spin-off-uri*;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului și sprijină organizarea acestora: conferințe, schimburi de bune practici etc.
- Monitorizează implementarea activităților de care este responsabil, riscurile, rezultatele și indicatorii aferenți;
- Transmite când i se solicită informații specifice privind rezultatele activităților doctoranzilor și cercetătorilor post-doctorat derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile în vigoare;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

Denumire: **Expert cercetare oportunități de finanțare pt start-up, spin-off (Postul 70)**
 Codul ocupației: 263208 cercetător în sociologie

Cerințe: studii universitare de lungă durată (nivel licență, master, doctorat); experiență în activitatea de cercetare/studii/analize – 5-10 ani; experiență în implementare de proiecte.

Competențe: abilități de cercetare în domeniul sociologie; foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; operare PC.

Atribuții și responsabilități:

- Participă la activitățile de cercetare din cadrul proiectului în vederea elaborării Ghidului de oportunități de finanțare pentru start-up-uri și spin-off-uri;
- Participă la activitățile de cercetare care au ca scop identificarea oportunităților de finanțare pentru start-up-uri și spin-off-uri în acord cu nevoile doctoranzilor și cercetătorilor postdoctorat, precum și absolvenților cu diplomă de doctorat ai Universității din Oradea în domeniul specializării doctorale/postdoctorale realizate;
- Participă la elaborarea de studii de caz care vor fi incluse în Ghidul de oportunități de finanțare pentru start-up-uri și spin-off-uri în acord cu planurile de afaceri elaborate în cadrul proiectului, temele transversale și domeniile de specializare inteligentă la nivel regional;
- Contribuie la elaborarea Ghidului de oportunități de finanțare pentru start-up-uri și spin-off-uri;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului și sprijină organizarea acestora: conferințe, schimburi de bune practici etc
- Monitorizează implementarea activităților de care este responsabil, riscurile, rezultatele și indicatorii aferenți;
- Transmite când i se solicită informații specifice privind rezultatele activităților doctoranzilor și cercetătorilor post-doctorat derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile în vigoare;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

Informații suplimentare pot fi solicitate la adresa Universității din Oradea, str. Universității, nr. 1, Oradea tel. 0259.408.634 persoana de contact – Prof. Univ. Dr. Habil. Adrian Hatos.

**Manager de proiect,
Adrian Hatos**

Data, 11.04.2022