



Nr. inreg. UOC: 3643/02.03.2020

Aprobat,
Rector, Prof.univ.dr. Sorin Rugina

**ANUNȚ RECRUTARE EXPERTI ÎN CADRUL PROIECTULUI
„Angajati performanti!”, Cod: POCU/464/3/12/128105**

Subsemnatul Filip Cosmin, în calitate de Coordonator Partener 1, în baza Deciziei Rectorului UOC privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului „Angajati performanti!” - ID 128105 finanțat din fonduri europene nerambursabile, anunț demararea procedurii de selecție a posturilor în afara organigramei UOC pentru acest proiect prezentate în Tabelul 1, în conformitate cu Contractul de finanțare nr. 1774/03.02.2020.

Tabelul 1: Posturile din cadrul proiectului propuse în cadrul procedurii de selecție

Nr. Post cf. stat de functii	Denumirea postului din organigrama proiectului	Ocupatia conform Cod COR	Nr posturi disponibile
1	Responsabil resurse umane	242314 – Specialist resurse umane	1
2	Tipograf	732215 - Tipograf print digital si offset	1
3	Asistent proiect selectie GT	334303 - Asistent manager	1
4	Asistent proiect administrativ	334303 - Asistent manager	1
5	Specialist IT	252901 – Specialist IT	1
6	Consilier juridic	261103 – Consilier juridic	1
7	Responsabil financiar	241104 - Referent de specialitate financiar- contabilitate	1
8	Responsabil achizitii	332301 – Specialist achizitii	1
9	Referent achizitii	331309 – Referent	1

Informații privind perioada de existență a postului, norma de muncă, salariu brut, atribuții principale și cerințele postului sunt prezentate în Tabelul 3. Perioada propriu-zisă de existență a postului poate fi condiționată și de eventuale Notificări ce vizează aprobarea de către Autoritatea contractantă a datei de început.

Persoanele interesate pot depune/transmite dosarul de candidatură la următoarea adresă: **Secretariat Scoala de studii postuniversitare si de formare profesionala continua (SSP-FPC), Str. Ion Voda nr. 58, etaj 2, camera 215.**

Dosarul de candidatură trebuie să conțină:

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – Anexa 3);
- CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;

- c) Copie, conform cu originalul, a actului de identitate sau a oricarui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, cu documente justificative (în copie, conform cu originalul).
- e) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/ programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat (Anexa 4).

Pentru candidatii care nu au în derulare, la data selecției, raporturi contractuale de muncă curente cu UOC (contracte de munca pe perioada nedeterminată), dacă sunt selectați în urma candidaturii, la semnarea contractului de munca vor completa dosarul de candidatură cu:

- i. Cazierul judiciar;
- ii. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție;

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

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

Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea calendarul de desfășurare conform celor prezentate în Tabelul 2:

Tabelul 2: Calendarul de desfășurare al procesului de recrutare și selecție, conform prezentului anunț

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	02.03.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	03.03.2020, ora 08:00-05.03.2020, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitate dosare de candidatură)	05.03.2020, ora 16:00-05.03.2020, ora 19:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (pentru etapa 2 de evaluare)	06.03.2020, ora 08:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	06.03.2020, ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	06.03.2020, ora 19:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	09.03.2020, ora 08:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	09.03.2020, ora 12:00

** Această probă se va desfășura la sediul instituției beneficiare prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție. Doar în situații bine fundamentate, pe baza unei cereri adresate în prealabil Comisiei de evaluare și selecție și aprobate în acest sens, se poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare audio și video la distanță.*



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606.407, +4 0241 606.467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Web page: www.univ-ovidius.ro



Tabelul 3: Informații privind posturile supuse procesului de recrutare și selecție, conform prezentului anunț

Nr. post cf. stat de funcții	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existența a postului în cadrul proiectului	Norma [nr.ore/luna] [nr.ore/zi]	Atribuții principale	Cerintele postului
1	Responsabil resurse umane	15 luni	15 ore/luna	<p>(1) Gestionează documentele aferente angajării persoanelor din cadrul proiectului, desfășurând activitățile specifice</p> <p>(2) Înregistrează angajările și modificările contractelor individuale de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților.</p> <p>(3) Întocmește fișe de post pentru toate posturile din cadrul proiectului.</p> <p>(4) Transmite modificările ce apar la salarizare (încadrări, contracte individuale de muncă) către responsabilul financiar.</p> <p>(5) Desfășoară activități specifice salarizării personalului din cadrul proiectului.</p> <p>(6) Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoierilor, nemotivate.</p> <p>(7) Studiază prevederile legislației muncii în vigoare și a modificărilor aduse.</p> <p>(8) Menține relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă.</p> <p>(9) Oferă consultanță specifică în domeniul resurselor umane.</p> <p>(10) Participă la pregătirea documentelor tehnice legate de managementul și implementarea proiectului cu ocazia eventualelor verificări și solicitări transmise de organisme abilitate să controleze modul de utilizare a finanțării.</p>	<p>a) Experiență profesională solicitată:</p> <p>1. experiență profesională specifică - minim 3 ani în funcții/posturi cu atribuții/responsabilități în sfera resurselor umane.</p> <p>2. experiență profesională generală - îndeplinirea a cel puțin unei condiții din următoarele:</p> <p>i. experiență profesională generală de cel puțin o participare ca membru (expert, personal administrativ sau auxiliar, personal suport pentru activitatea managerului/responsabilului de proiect) în cadrul unei echipe de implementare a unui proiect cu fonduri atrase (naționale/internaționale), în relație contractuală individuală cu lider de parteneriat/ partener/subcontractant al unui partener (cerință dovedită prin documente justificative - CIM, fișe de post, adeverințe, contract de antrepriza etc., după caz, din care să reiasă că activitatea a fost prestată în cadrul unui proiect cu fonduri atrase) sau</p> <p>ii. experiență profesională generală în activități didactice (nivel învățământ preuniversitar sau universitar) și/ sau în activități de formare profesională a adulților de cel puțin 1 an (cerință dovedită prin documente justificative);</p> <p>b) Educație solicitată: studii superioare - 3 ani</p> <p>c) Competențe solicitate:</p> <p>(1) Competențe de comunicare.</p>

					(2) Competențe de utilizare a calculatorului.
2	Tipograf	3 luni	9 ore/luna	<p>(1) Informează Coordonatorul Partenerului P1 si echipa de implementare cu privire la desfășurarea activităților legate de tipografie din cadrul proiectului.</p> <p>(2) Pregătește și susține întâlniri cu Coordonatorul Partenerului P1 și/sau echipa de proiect pe aspecte legate de tipografie.</p> <p>(3) Asigură sprijin Coordonatorului Partenerului P1 in sfera activităților de printare.</p> <p>(4) Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului din punct de vedere al activităților care necesită utilizarea tipografiei.</p> <p>(5) Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește desfășurarea activităților în care este implicat din punct de vedere al activității de topografiere.</p> <p>(6) Identifică constrângerile de implementare ale proiectului și disfuncționalitățile care ar putea să apară pe parcursul implementării din punct de vedere al printării.</p> <p>(7) Sprijină Coordonatorul Partenerului P1 în luarea deciziilor prin desfășurarea activităților ce implică aspectele de printare.</p> <p>(8) Este responsabil de procesarea, tiparirea, finisarea materialelor din cadrul proiectului</p> <p>(9) Pregătește mașina pentru tipar.</p> <p>(10) Tipărește și întreține utilajele in condiții optime de funcționare.</p> <p>(11) Gestionează materiile prime si materialele necesare pentru tipar.</p> <p>(12) Executa reglajele necesare.</p> <p>(13) Tipărește lucrările conform bunului de tipar.</p> <p>(14) Urmărește calitatea producției realizate.</p> <p>(15) Raportează completând formularele aferente datele privind producția: consumuri de materii prime, timpi realizați.</p>	<p>a) Experiență profesională solicitată:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fără experiență profesională specifică 2. experiență profesională generală - îndeplinirea a cel puțin unei condiții din următoarele: <ol style="list-style-type: none"> i. experiență profesională generală de cel puțin o participare ca membru (expert, personal administrativ sau auxiliar, personal suport pentru activitatea managerului/responsabilului de proiect) în cadrul unei echipe de implementare a unui proiect cu fonduri atrase (naționale/internaționale), în relație contractuală individuală cu lider de parteneriat/ partener/subcontractant al unui partener (cerință dovedită prin documente justificative - CIM, fișe de post, adeverințe, contract de antrepriza etc., după caz, din care sa reiasă ca activitatea a fost prestată în cadrul unui proiect cu fonduri atrase) sau ii. experiență profesională generală în activități didactice (nivel învățământ preuniversitar sau universitar) și/ sau în activități de formare profesională a adulților de cel puțin 1 an (cerință dovedita prin documente justificative); <p>b) Educație solicitată: studii superioare - 3 ani</p> <p>c) Competențe solicitate:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Competențe de comunicare. (2) Competențe de utilizare a calculatorului.
3	Asistent proiect selectie GT	8 luni	21 ore/luna	<p>(1) Informează Coordonatorul partenerului P1 si echipa de implementare cu privire la desfășurarea proiectului din punct de vedere al activităților de recrutare și selecție a GT;</p> <p>(2) Pregătește și susține întâlniri cu Coordonatorul partenerului P1 si/sau echipa de proiect pe aspecte care tin de componenta de recrutare si selectie a GT din cadrul proiectului;</p> <p>(3) Asigură sprijin Coordonatorul partenerului P1 in sfera activitatilor de recrutare si selectie a GT;</p> <p>(4) Menține relația cu Liderul de Parteneriat în probleme ce tin de activitatea de selecție din cadrul proiectului, la solicitarea Coordonatorul partenerului P1.</p> <p>(5) Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului din punct de vedere al activitatilor de recrutare si selectie a GT;</p>	<p>a) Experiență profesională solicitată:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fără experiență profesională specifică 2. experiență profesională generală - îndeplinirea a cel puțin unei condiții din următoarele: <ol style="list-style-type: none"> i. experiență profesională generală de cel puțin o participare ca membru (expert, personal administrativ sau auxiliar, personal suport pentru activitatea managerului/responsabilului de proiect) în cadrul unei echipe de implementare a unui proiect cu fonduri atrase (naționale/internaționale), în relație contractuală individuală cu lider de

				<p>(6) Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește desfășurarea activităților în care este implicat din punct de vedere al activităților de recrutare și selecție a GT.</p> <p>(7) Identifică constrângerile de implementare a proiectului și erorile care ar putea să apară pe parcursul implementării din punct de vedere al activităților de recrutare și selecție a GT.</p> <p>(8) Sprijină Coordonatorul partenerului P1 în luarea deciziilor în ceea ce privesc cerințele și implementarea activităților proiectului în care este implicat din punct de vedere al activităților de recrutare și selecție a GT;</p> <p>(9) Sprijină Coordonatorul partenerului P1 în monitorizarea planului de realizare a sarcinilor de muncă pentru fiecare membru al echipei de implementare din perspectiva activităților de recrutare și selecție a GT.</p> <p>(10) Centralizează sarcinile de muncă realizate de către fiecare membru al echipei de implementare implicat în activități de recrutare și selecție a GT, conform procedurilor interne de organizare a proiectului.</p> <p>(11) Oferă feedback privind implementarea proiectului atât membrilor echipei, cât și altor factori interesați din punctul de vedere al activităților de recrutare și selecție a GT cuprinse în cadrul proiectului</p> <p>(12) Participă la pregătirea documentelor tehnice legate de managementul și implementarea proiectului cu ocazia eventualelor verificări și solicitări transmise de organisme abilitate să controleze modul de utilizare a finanțării.</p>	<p>parteneriat/ partener/subcontractant al unui partener (cerință dovedită prin documente justificative - CIM, fișe de post, adeverințe, contract de antrepriza etc., după caz, din care să reiasă că activitatea a fost prestată în cadrul unui proiect cu fonduri atrase) sau</p> <p>ii. experiență profesională generală în activități didactice (nivel învățământ preuniversitar sau universitar) și/ sau în activități de formare profesională a adulților de cel puțin 1 an (cerință dovedită prin documente justificative);</p> <p>b) Educație solicitată: studii superioare - 3 ani</p> <p>c) Competențe solicitate:</p> <p>(1) Competențe de comunicare.</p> <p>(2) Competențe de utilizare a calculatorului.</p>
4	Asistent proiect administrativ	15 luni	19 ore/luna	<p>(1) Informează Coordonatorul partenerului P1 și echipa de implementare cu privire la desfășurarea proiectului din punct de vedere al activităților administrative.</p> <p>(2) Pregătește și susține întâlniri cu Coordonatorul partenerului P1 și/sau echipa de proiect pe aspecte care țin de componenta administrativă din cadrul proiectului;</p> <p>(3) Asigură sprijin Coordonatorul partenerului P1 în sfera activităților administrative.</p> <p>(4) Menține relația cu Liderul de Parteneriat în probleme ce țin de activitățile administrative din cadrul proiectului, la solicitarea Coordonatorului partenerului P1.</p> <p>(5) Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului din punct de vedere al activităților administrative.</p> <p>(6) Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește desfășurarea activităților în care este implicat din punct de vedere al activităților administrative.</p> <p>(7) Identifică constrângerile de implementare a proiectului și erorile care ar putea să apară pe parcursul implementării din punct de vedere al activităților administrative.</p> <p>(8) Sprijină Coordonatorul partenerului P1 în luarea deciziilor în ceea ce privesc cerințele și implementarea activităților proiectului în care este implicat din punct de vedere al activităților de administrative.</p>	<p>a) Experiență profesională solicitată:</p> <p>1. fără experiență profesională specifică</p> <p>2. experiență profesională generală - îndeplinirea a cel puțin unei condiții din următoarele:</p> <p>i. experiență profesională generală de cel puțin o participare ca membru (expert, personal administrativ sau auxiliar, personal suport pentru activitatea managerului/responsabilului de proiect) în cadrul unei echipe de implementare a unui proiect cu fonduri atrase (naționale/internaționale), în relație contractuală individuală cu lider de parteneriat/ partener/subcontractant al unui partener (cerință dovedită prin documente justificative - CIM, fișe de post, adeverințe, contract de antrepriza etc., după caz, din care să reiasă că activitatea a fost prestată în cadrul unui proiect cu fonduri atrase) sau</p> <p>ii. experiență profesională generală în activități didactice (nivel învățământ</p>

				<p>(9) Sprijină Coordonatorul partenerului P1 in monitorizarea planului de realizare a sarcinilor de muncă pentru fiecare membru al echipei de implementare din perspectiva activităților administrative.</p> <p>(10) Centralizează sarcinile de muncă realizate de către fiecare membru al echipei de implementare implicat in activități administrative, conform procedurilor interne de organizare a proiectului.</p> <p>(11) Oferă feedback privind implementarea proiectului atât membrilor echipei, cât și altor factori interesați din punctul de vedere al activităților administrative cuprinse în cadrul proiectului.</p> <p>(12) Participă la pregătirea documentelor tehnice legate de managementul si implementarea proiectului cu ocazia eventualelor verificări și solicitări transmise de organismele abilitate sa controleze modul de utilizare a finanțării.</p>	<p>preuniversitar sau universitar) și/ sau în activități de formare profesională a adulților de cel puțin 1 an (cerință dovedita prin documente justificative);</p> <p>b) Educație solicitată: studii superioare - 3 ani</p> <p>c) Competențe solicitate:</p> <p>(1) Competențe de comunicare.</p> <p>(2) Competențe de utilizare a calculatorului.</p>
5	Specialist IT	6 luni	11 ore/luna	<p>(1) Informează Coordonatorul Partenerului P1 și echipa de implementare cu privire la desfășurarea activităților de IT din cadrul proiectului.</p> <p>(2) Pregătește și susține întâlniri cu Coordonatorul Partenerului P1 si/sau echipa de proiect pe aspecte de IT.</p> <p>(3) Asigură sprijin Coordonatorului Partenerului P1 in sfera activităților de IT.</p> <p>(4) Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului din punct de vedere al activităților care necesita tehnologia informației.</p> <p>(5) Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește desfășurarea activităților în care este implicat din punct de vedere al activității de IT.</p> <p>(6) Sprijină Coordonatorul Partenerului P1 în luarea deciziilor prin desfășurarea activităților ce implica tehnologia informației. Propune Coordonatorului Partenerului P1 alternative pentru eventuale probleme identificate.</p> <p>(7) Se preocupă de menținerea în bună funcționare a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente).</p> <p>(8) Instalează si configurează pachete software, periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice.</p> <p>(9) Se preocupă de instalarea de noi echipamente in rețea.</p> <p>(10) Verifică și validează realizarea activității de raportare către Liderul de parteneriat.</p> <p>(11) Asigură comunicarea în cadrul proiectului între membrii echipei de proiect si respectiv cu Liderul de Parteneriat prin intermediul tehnologiei informației.</p> <p>(12) Participă la pregătirea documentelor tehnice legate de managementul si implementarea proiectului cu ocazia eventualelor verificări și solicitări transmise de organismele abilitate sa controleze modul de utilizare a finanțării.</p>	<p>a) Experiență profesională solicitată:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fără experiență profesională specifică 2. experiență profesională generală - îndeplinirea a cel puțin unei condiții din următoarele: <ol style="list-style-type: none"> i. experiență profesională generală de cel puțin o participare ca membru (expert, personal administrativ sau auxiliar, personal suport pentru activitatea managerului/responsabilului de proiect) în cadrul unei echipe de implementare a unui proiect cu fonduri atrase (naționale/internaționale), în relație contractuală individuală cu lider de parteneriat/ partener/subcontractant al unui partener (cerință dovedită prin documente justificative - CIM, fișe de post, adeverințe, contract de antrepriza etc., după caz, din care sa reiasă ca activitatea a fost prestată în cadrul unui proiect cu fonduri atrase) sau ii. experiență profesională generală în activități didactice (nivel învățământ preuniversitar sau universitar) și/ sau în activități de formare profesională a adulților de cel puțin 1 an (cerință dovedita prin documente justificative); <p>b) Educație solicitată: studii superioare - 3 ani</p> <p>c) Competențe solicitate:</p> <p>(1) Competențe de comunicare.</p> <p>(2) Competențe de utilizare a calculatorului.</p>

6	Consilier juridic	10 luni	9 ore/luna	<p>(1) Informează Coordonatorul Partenerului P1 cu privire la desfășurarea proiectului din punct de vedere juridic;</p> <p>(2) Pregătește și susține întâlniri cu Coordonatorul Partenerului P1 și/sau echipa de proiect în probleme de natură juridică;</p> <p>(3) Asigură asistență și consultanță juridică membrilor echipei de proiect.</p> <p>(4) Menține relația cu Liderul de parteneriat în probleme de natură juridică.</p> <p>(5) Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește desfășurarea activităților în care este implicat din punct de vedere juridic.</p> <p>(6) Identifică constrângerile de implementare a proiectului și erorile care ar putea să apară pe parcursul implementării din punct de vedere juridic.</p> <p>(7) Ia decizii de comun acord cu superiorul și/sau Managerul de proiect în ceea ce privește cerințele și implementarea activităților proiectului în care este implicat din punct de vedere juridic;</p> <p>(8) Asigură consilierea cu privire la legalitatea operațiunilor efectuate.</p> <p>(9) Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința Managerului de proiect obligațiile ce revin în legătură cu proiectul.</p> <p>(10) Acordă consiliere juridică în elaborarea documentațiilor aferente procedurilor de achiziție din cadrul proiectului.</p> <p>(11) Vizează contractele de muncă pentru angajații din cadrul proiectului.</p> <p>(12) Participă la pregătirea documentelor tehnice legate de managementul și implementarea proiectului cu ocazia eventualelor verificări și solicitări transmise de organismele abilitate să controleze modul de utilizare a finanțării.</p>	<p>a) Experiență profesională solicitată:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fără experiență profesională specifică 2. experiență profesională generală - îndeplinirea a cel puțin unei condiții din următoarele: <ol style="list-style-type: none"> i. experiență profesională generală de cel puțin o participare ca membru (expert, personal administrativ sau auxiliar, personal suport pentru activitatea managerului/responsabilului de proiect) în cadrul unei echipe de implementare a unui proiect cu fonduri atrase (naționale/internaționale), în relație contractuală individuală cu lider de parteneriat/ partener/subcontractant al unui partener (cerință dovedită prin documente justificative - CIM, fișe de post, adeverințe, contract de antrepriza etc., după caz, din care să reiasă ca activitatea a fost prestată în cadrul unui proiect cu fonduri atrase) sau ii. experiență profesională generală în activități didactice (nivel învățământ preuniversitar sau universitar) și/ sau în activități de formare profesională a adulților de cel puțin 1 an (cerință dovedită prin documente justificative); <p>b) Educație solicitată: studii superioare - 3 ani</p> <p>c) Competențe solicitate:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Competențe de comunicare. (2) Competențe de utilizare a calculatorului.
7	Responsabil financiar	16 luni	25 ore/luna	<p>(1) Informează Coordonatorul Partenerului P1 cu privire la desfășurarea proiectului din punct de vedere contabil și financiar.</p> <p>(2) Pregătește și susține întâlniri cu Coordonatorul Partenerului P1 și/sau echipa de proiect în probleme de natură financiară.</p> <p>(3) Asigură consultanță financiară de specialitate.</p> <p>(4) Menține relația cu Liderul de Parteneriat în probleme de natură financiară.</p> <p>(5) Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului din punct de vedere contabil și financiar.</p> <p>(6) Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește desfășurarea activităților în care este implicat din punct de vedere contabil și financiar.</p> <p>(7) Ia decizii de comun acord cu Managerul de proiect în ceea ce privește cerințele și implementarea activităților proiectului în care este implicat din punct de vedere contabil și financiar.</p>	<p>a) Experiență profesională solicitată:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fără experiență profesională specifică 2. experiență profesională generală - îndeplinirea a cel puțin unei condiții din următoarele: <ol style="list-style-type: none"> i. experiență profesională generală de cel puțin o participare ca membru (expert, personal administrativ sau auxiliar, personal suport pentru activitatea managerului/responsabilului de proiect) în cadrul unei echipe de implementare a unui proiect cu fonduri atrase (naționale/internaționale), în relație contractuală individuală cu lider de parteneriat/ partener/subcontractant al unui

				<p>(8) Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității.</p> <p>(9) Asigură derularea cheltuielilor prin conturile special constituite.</p> <p>(10) Întocmește rapoartele financiare și cererile de rambursare.</p> <p>(11) Întocmește documentele de implementare proiect de natură financiară solicitate prin Contractul de Finanțare, documentele programatice și legislația în domeniu.</p> <p>(12) Coordonează activitatea de achiziții din punct de vedere financiar.</p> <p>(13) Coordonează activitățile necesare eficientizării activității de contabilitate și raportare financiară către Coordonatorul Partenerului P1 și Liderului de Parteneriat.</p> <p>(14) Ține evidența și operează în contabilitate modificările ce țin de contractele individuale de muncă.</p> <p>(15) Organizează arhiva pentru documentele financiare și contabile.</p> <p>(16) Asigură raportarea financiară către Liderul de Parteneriat.</p> <p>(17) Asigură consultanță de natură financiară membrilor echipei de implementare.</p> <p>(18) Participă la pregătirea documentelor tehnice legate de managementul și implementarea proiectului cu ocazia eventualelor verificări și solicitări transmise de organisme abilitate să controleze modul de utilizare a finanțării.</p>	<p>partener (cerință dovedită prin documente justificative - CIM, fișe de post, adeverințe, contract de antrepriza etc., după caz, din care să reiasă că activitatea a fost prestată în cadrul unui proiect cu fonduri atrase) sau</p> <p>ii. experiență profesională generală în activități didactice (nivel învățământ preuniversitar sau universitar) și/ sau în activități de formare profesională a adulților de cel puțin 1 an (cerință dovedită prin documente justificative);</p> <p>b) Educație solicitată: studii superioare - 3 ani</p> <p>c) Competențe solicitate:</p> <p>(1) Competențe de comunicare.</p> <p>(2) Competențe de utilizare a calculatorului.</p>
8	Responsabil achiziții	3 luni	25 ore/luna	<p>(1) Informează Coordonatorul Partenerului P1 cu privire la desfășurarea proiectului din punct de vedere al achizițiilor.</p> <p>(2) Pregătește și susține întâlniri cu Coordonatorul Partenerului P1 și/sau echipa de proiect în probleme de natură achizițiilor.</p> <p>(3) Asigură consultanță de specialitate în elaborarea documentelor în vederea desfășurării achizițiilor;</p> <p>(4) Menține relația cu Liderul de Parteneriat în probleme de natură achizițiilor.</p> <p>(5) Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului din punct de vedere al achizițiilor cuprinse în cadrul proiectului.</p> <p>(6) Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește desfășurarea activităților în care este implicat din punct de vedere al achizițiilor de desfășurat.</p> <p>(7) Identifică constrângerile de implementare a proiectului și erorile care ar putea să apară pe parcursul implementării din punct de vedere al achizițiilor.</p> <p>(8) Ia decizii de comun acord cu Coordonatorul Partenerului P1 în ceea ce privește cerințele și implementarea activităților proiectului în care este implicat din punct de vedere al achizițiilor.</p> <p>(9) Realizează activitățile de achiziții din cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele legislative în vigoare.</p> <p>(10) Participă la pregătirea documentelor tehnice legate de managementul și implementarea proiectului cu ocazia eventualelor</p>	<p>a) Experiență profesională solicitată:</p> <p>1. fără experiență profesională specifică</p> <p>2. experiență profesională generală - îndeplinirea a cel puțin unei condiții din următoarele:</p> <p>i. experiență profesională generală de cel puțin o participare ca membru (expert, personal administrativ sau auxiliar, personal suport pentru activitatea managerului/responsabilului de proiect) în cadrul unei echipe de implementare a unui proiect cu fonduri atrase (naționale/internaționale), în relație contractuală individuală cu lider de parteneriat/ partener/subcontractant al unui partener (cerință dovedită prin documente justificative - CIM, fișe de post, adeverințe, contract de antrepriza etc., după caz, din care să reiasă că activitatea a fost prestată în cadrul unui proiect cu fonduri atrase) sau</p> <p>ii. experiență profesională generală în activități didactice (nivel învățământ preuniversitar sau universitar) și/ sau în activități de formare profesională a adulților</p>

				verificări și solicitări transmise de organismele abilitate sa controleze modul de utilizare a finanțării.	de cel puțin 1 an (cerință dovedita prin documente justificative); b) Educație solicitată: studii superioare - 3 ani c) Competențe solicitate: (1) Competențe de comunicare. (2) Competențe de utilizare a calculatorului.
9	Referent achizitii	3 luni	10 ore/luna	(1) Pregătește și susține întâlniri de lucru cu Specialistul achiziții din cadrul Partenerului P1 si/sau echipa de proiect în probleme de natura achizițiilor. (2) Asigură consultanță de specialitate in elaborarea documentelor in vederea desfășurării achizițiilor. (3) Menține relația cu Coordonatorul Partenerului P1 în probleme de natura achizițiilor. (4) Ia decizii de comun acord cu Specialistul achiziții în ceea ce privește cerințele și implementarea activităților proiectului în care este implicat din punct de vedere al achizițiilor. (5) Realizează activitățile de achiziții din cadrul proiectului ce îi sunt transmise, în conformitate cu cerințele legislative în vigoare. (6) Participă la pregătirea documentelor tehnice legate de managementul si implementarea proiectului cu ocazia eventualelor verificări și solicitări transmise de organismele abilitate sa controleze modul de utilizare a finanțării.	a) Experiență profesională solicitată: Experiență profesională specifică - minim 3 ani în funcții/posturi cu atribuții/responsabilități în sfera achizițiilor publice. b) Educație solicitată: studii medii - minim 3 ani c) Competențe solicitate: (1) Competențe de comunicare. (2) Competențe de utilizare a calculatorului.

Coordonator Partener 1,
Ș.I.dr. Cosmin FILIP