

A N U N Ţ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de management, implementare și CGA a proiectului **SMART INNOBUSINESS - Sprijin pentru antreprenoriat și dezvoltare de afaceri inovative- ID 140563** pentru pozițiile temporar vacante prevăzute în cererea de finanțare.

A. Denumirea pozițiilor, condiții specifice de participare la selecție, atribuțiile postului și norma de timp sunt cele precizate în cele ce urmează și sunt în conformitatea cu cererea/contractul de finanțare/parteneriat:

| Nr. crt. | Poziția | Cerințe | Norma de timp și durata activității | Atribuții |
|----------|--------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| 1. | Manager proiect | <ul style="list-style-type: none"> -studii superioare cu diplomă de licență; -educația solicitată implică finalizarea unor studii superioare în domeniul științe inginerești 5 ani; - minimum 10 ani de experiență în activități de management. -experiența organizatorică de minim 5 ani. -aptitudini organizatorice și de planificare; -competențe de control-evaluare -competențe de organizare a activității și a resurselor; -capacitate de analiză și sinteză; -competențe de coordonare și comunicare interpersonală -abilități de lucru în echipă; -abilitatea de a motiva echipa de proiect. -operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. | 2520 ore | <ul style="list-style-type: none"> -Planificarea activităților și acțiunilor din perioada de implementare a proiectului. - Organizarea activităților și acțiunilor din perioada de implementare a proiectului, inclusiv prin gestionarea resurselor umane, materiale, financiare și informaționale. - Coordonarea activității echipei de proiect în perioada de implementare a proiectului. - Motivarea echipei de proiect în vederea implementării cu succes a activităților proiectului și a atingerii obiectivelor vizate. - Derularea acțiunilor de control și de evaluare a situației de implementare a proiectului. - Comunicarea cu membrii echipei de proiect. |
| 2. | Expert formare antreprenorială | <ul style="list-style-type: none"> -studii superioare cu diplomă de licență; -implică finalizarea unor studii superioare în domeniul economic – 4 ani; | 441 ore | <ul style="list-style-type: none"> -Planificarea activităților și acțiunilor de formare antreprenorială (activitatea 1.3) din cadrul proiectului, inclusiv prin actualizarea curriculei cursului de dezvoltare a competențelor antreprenoriale. |



| | | | | |
|----|---|--|--------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">-minimum 10 ani de experiență în activități de formare și activități practice în management, management financiar, business și simulări de business, analiza economico-financiara.-competențe de planificare a activităților de formare aptitudini organizatorice și de planificare;-competențe de organizare a activității de formare.-competențe de organizare a activității și a resurselor;-capacitate de analiză și sinteză;-competențe de coordonare și de comunicare;-abilități de lucru în echipă;-abilitatea de a motiva oameni;-competențe de control-evaluare;-operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. | | <ul style="list-style-type: none">-Organizarea activităților de formare din cadrul proiectului.-Coordonarea resurselor implicate în derularea activităților de formare din cadrul proiectului. Motivarea resurselor umane implicate în derularea activităților de formare din proiect.-Control-evaluarea activităților de formare din cadrul proiectului.-Comunicarea cu reprezentanții ANC pentru derularea activităților de pregătire și încheiere a cursurilor pentru dezvoltarea competențelor antreprenorialeParticiparea la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului.-Comunicarea cu membrii echipei de proiect. |
| 3. | Responsabil informare, recrutare și monitorizare GT 1 și Responsabil informare, recrutare și monitorizare GT 2 | <ul style="list-style-type: none">-studii superioare cu diplomă de licență;- educația solicitată vizează finalizarea unor studii superioare în unul dintre următoarele domenii: economic, științe sociale, științe politice, științe juridice, științe inginerești, etc minim 3 ani;- minimum 10 ani de experiență în activități specifice postului ocupat;-competențe de comunicare interpersonală; | 336 ore/ expert | <ul style="list-style-type: none">-Participarea la derularea și implementarea proiectului, la nivelul activităților 1.1 și 1.2.-Participarea la înregistrarea persoanelor din grupul țintă și la monitorizarea activității acestor persoane pe toată durata proiectului.- Completarea și transmiterea către echipa de management a anexelor aferente raportării grupului țintă.- Oferirea de suport logistic pe toată perioada proiectului pentru persoanele din grupul țintă.- Participarea la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului.- Comunicarea cu membrii echipei de proiect. |



| | | | | |
|----|--|--|---------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">-competențe de organizare a activității;-competențe de control și evaluare a activității desfășurate.- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. | | |
| 4. | Formator 1, Formator 2, Formator 3, Formator 4, | <ul style="list-style-type: none">-studii superioare cu diplomă de licență;- educația solicitată vizează finalizarea unor studii superioare în domeniul cursului susținut în proiect (economic, antreprenariat, juridic, inginerie, etc.). – 3 ani;- minimum 5 ani de experiență în activități în activități specifice postului vizat.- competențe de planificare a activității de formare.- competențe de evaluare.- competențe de comunicare.- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. | 360 ore / expert | <ul style="list-style-type: none">- Participarea la derularea și implementarea proiectului, la nivelul activității 1.3.- Planificarea, organizarea și implementarea activităților formative din cadrul proiectului.- Pregătirea materialelor necesare desfășurării cursurilor de formare.- Susținerea cursurilor de formare (cursuri de inițiere în antreprenariat autorizate ANC) în conformitate cu planificarea acestora.- Utilizarea unor materiale, planșe, instrumente de lucru care să contribuie la livrarea unui curs de formare calitativ.- Centralizarea prezențelor participanților la cursurile de formare.- Dezvoltarea competențelor cursanților, în conformitate cu direcțiile trasate împreună cu organizatorii programului de formare.- Realizarea necesarului de materiale necesar în vederea desfășurării cursului de formare.- Participarea la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului.- Comunicarea cu membrii echipei de proiect. |
| 5. | Asistent manager proiect | <ul style="list-style-type: none">- studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență și master - 5 ani-experiență general – 10 ani-aptitudini organizatorice și de planificare; | 1575 ore | <ul style="list-style-type: none">- ține legătura cu managerul de proiect și restul echipei de management,- asigura preluarea, transmiterea, gestionarea și securitatea informațiilor, corespondența, întocmește și administrează documente; |



| | | | | |
|----|-----------------------|--|---------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- capacitate de analiză și sinteză;- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;-abilitați de lucru în echipă;- capacitate de motivare;- competențe de coordonare echipe;- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet | | <ul style="list-style-type: none">- participa la ședințele echipei de management/implementare și întocmește minutele acestora;- organizează întâlnirile echipei de management a proiectului, în funcție de necesități;- participa la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al informațiilor, al documentelor, al riscului și al calității;- contactează și transmite (la cerere) informații prestabilite de echipa de implementare către grupul țintă, parteneri și alte persoane terțe;- centralizează toate documentele elaborate la nivelul proiectului;- asigură transmiterea la timp a raportărilor/materialelor elaborate în cadrul proiectului către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar- participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect. |
| 6. | Responsabil financiar | <ul style="list-style-type: none">-studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență și master - 5 ani-experiență general – 10 ani-aptitudini organizatorice și de planificare;-capacitate de analiză și sinteză;- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;-abilitați de lucru în echipă;-capacitate de motivare;-competențe de coordonare echipe;- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet | 960 ore | <ul style="list-style-type: none">-Planifica și gestionează Bugetele pe activități-Realizează managementul contabilității primare-Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului-Asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare-Coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului.-Verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului.-Planifică și gestionează cash-flow proiectului.-Are responsabilitate directă pentru respectarea și aplicarea cerințelor legislației privind contabilitatea și fiscalitatea.-Respectarea confidențialității datelor/informațiilor. |



| | | | | |
|----|-----------------------|---|---------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect |
| 7. | Responsabil achizitii | <ul style="list-style-type: none">-studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență și master - 5 ani-experiență general – 10 ani-aptitudini organizatorice și de planificare;- capacitate de analiză și sinteză;- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;-abilități de lucru în echipă;- capacitate de motivare;- competențe de coordonare echipe;- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet | 100 ore | <ul style="list-style-type: none">-responsabil privind respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor publice;-întocmește și supune spre aprobare planul de achiziții;-procura documentația de atribuire de la autoritățile contractante;-identifica anunțurile publicate pe website-urile oficiale (ex: SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;-analizează și clarifică condițiile de participare la procedura de achiziție;-întocmește documentația cerută prin caietul de sarcini, fișa de date, etc;-identifică experții necesari pentru participarea la licitație;-completează formularele aferente licitației, redactează oferte;-întocmește și verifică dosarul administrativ al licitației publice;-depune la sediul autorității contractante documentele solicitate pentru atribuirea contractului de achiziție;-participă la sesiunile de deschidere și negociere a ofertelor la autoritățile contractante;-elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante;-elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, fișa de date, caiet de sarcini);-elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc);-publică anunțurile în SEAP;-întocmește dosarul procedurii de achiziție publică;-organizează și arhivează documentele aferente activității desfășurate;-respectarea confidențialității datelor/informațiilor. |



| | | | | |
|----|-------------------|--|---------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect |
| 8. | Consilier juridic | <ul style="list-style-type: none">- studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență și master - 5 ani-experiență general – 10 ani-aptitudini organizatorice și de planificare;- capacitate de analiză și sinteză;- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;-abilități de lucru în echipă;- capacitate de motivare;- competențe de coordonare echipe;- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet | 240 ore | <ul style="list-style-type: none">-verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;- ajută la realizarea procedurilor de achiziții din cadrul proiectului (întocmirea documentelor aferente derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, organizarea ședințelor de deschidere a ofertelor, evaluarea ofertelor operatorilor comerciali, arhivarea dosarelor de achiziții publice);- întocmirea Actelor Adiționale și Notificărilor de modificare a contractului de finanțare- oferire de sprijin de ordin juridic în toate stadiile de implementare a proiectului, în vederea, după caz, efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;- informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse (modificări ale contractului de finanțare, instrucțiuni, ordine, decizii etc.)- sprijin în realizarea rapoartelor tehnico-financiare ce urmează a fi înaintate.-participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect |



| | | | | |
|----|------------------------------|---|---------|---|
| 9. | Responsabil resurse umane | -studii universitare ciclul I și II Bologna sau echivalente; -experiență în gestionarea resurselor umane și salarizare – 5 ani -aptitudini organizatorice și de planificare; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; -abilități de lucru în echipă; - capacitate de motivare; - competențe de coordonare echipe; - cunoștințe operare PC: Word, Excel, Power Point, internet | 504 ore | -gestionarea resurselor umane implicate în cadrul proiectului: -realizarea procedurii de angajare a personalului; -elaborarea deciziilor, contractelor individuale de muncă și actelor adiționale la contractele de muncă; -actualizarea fișele de post ori de câte ori este nevoie; -evidențierea corectă a înscrierilor în REVISAL, efectuarea operațiunilor referitoare la încheierea, modificare, suspendarea și încetarea contractelor de muncă; -urmărirea lunara a modului de întocmire a fișelor individuale de pontaj ale membrilor echipei proiectului; -întocmirea lunara și prezentarea spre aprobare managerului de proiect și responsabilului financiar a foii colective colectiva de prezența; -calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor către bugetul de stat; -întocmirea diverselor rapoarte lunare cu privire la cheltuielile cu personalul; -intocmirea graficului pe subactivitati privind orele limita admise in cadrul proiectului și impartirea veniturilor pe subactivitati; -participarea la ședințele proiectului precum și alte întâlniri periodice; - participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect, a coordonatorului partener la nivel regional, a responsabilului local universitar. |
|----|------------------------------|---|---------|---|

B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 24 luni în perioada 01.01.2022 – 31.12.2023

C. Condiții generale pentru ocuparea postului solicitate candidaților

- au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinesc condițiile de studii și alte condiții specifice stabilite conform cerințelor postului;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D.Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

- Cerere de participare la concurs și Opis dosar
- Curriculum vitae ce conține postul de muncă vizat (datat și semnat pe fiecare pagina)
- Lista lucrărilor științifice publicate (N/A)
- Copii după actele de identitate
- Copii după actele de studii (conform cu originalul)
- Copii după documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice
- Adeverință medicală (N/A)
- Declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu are cazier judiciar
- Declarație privind situația raporturilor de muncă ale candidatului (Anexa 8)
- _____
- _____ *

E. Bibliografie N/A

F. Propuneri privind desfășurarea selecției:

- Perioada de derulare a selecției: 03.12.2021 – 14.12.2021;
 - depunere dosare: 03.12.2021 – 09.12.2021 ora 12.00;
 - analiza îndeplinirii criteriilor de selecție: 10.12. 2021, ora 10.00;
 - afișare rezultate: 10.12. 2021, ora 16,00;
 - interviu: N/A;
 - termen de depunere contestații: 13.12.2021, ora 10.00;
 - afișare rezultate finale: 14.12.2021, ora 16,00.

II. Proba de concurs va consta în:

analiza îndeplinirii criteriilor de selecție (punctată cu 0 – 10 puncte)

interviu (punctat cu 0 – 10 puncte) **N/A**

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească pentru fiecare din probe minim 8 puncte.

Dosarele candidaților se vor depune la Registratura ULBS situată în Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, cel mai târziu până la data de data **09.12.2021 ora 12.00**, în vederea înregistrării și înaintării acestora către comisia de selecție.

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU

