Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Apel nr. POCU/446/6/22/Operațiune compozită OS. 6.2, 6.6

Titlu proiect: ”***Educație timpurie incluzivă și de calitate***”

Cod SMIS 2014: 128215

Nr. contract de finanțare: 61398/09.08.2019

Beneficiar: Ministerul Educației Naționale

Partener 1: Universitatea din Pitești

Partener 2: Universitatea Aurel Vlaicu din Arad

Partener 3: Universitatea Ștefan cel Mare

# Nr.

**ANUNȚ**

în cadrul proiectului cu titlul ”***Educație timpurie incluzivă și de calitate***”, Cod SMIS 2014 - 128215, **ce face obiectul contractului de finanțare nr.** 61398/09.08.2019

1. **CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Depunerea dosarelor de candidatură | 02.09.2019 - 04.09.2019, ora 15.00 |
| Publicarea rezultatelor | 05.09.2019, ora 14.00 |
| Depunerea contestațiilor | 09.09.2019, ora 15.00 |
| Soluționarea contestațiilor | 10.09.2019, ora 15.00 |
| Publicarea rezultatelor finale | 11.09.2019, ora 15.00 |

1. **POSTURI SCOASE LA CONCURS**
2. **Experti invatamant, experienta > 10 ani din structura USV - Experti dezvoltare curriculara programe de formare continua (5 posturi)**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 235104 expert invatamant |
| Tarif orar net | 56 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 30 ore/lună |
| Modul de ocupare a  postului | Perioadă determinată de 24 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile proiectului |
| Pregătirea profesională | Absolvent de studii superioare în domeniul științele educației/filologie/psihologie |
| Experiența necesară  executării operațiunilor specifice postului | Experienta profesionala in activitati specifice postului de minimum 10 ani  Experiență profesională în formare inițială și continuă a cadrelor didactice. |
| Sarcinile şi responsabilităţile postului | Asigura sustinerea activitaţilor teoretice si practice in cadrul programelor de formare si realizarea evaluarii cursantilor. - Responsabili cu susţinerea activităţilor teoretice şi practice în cadrul programelor de formare, în realizarea evaluării cursanţilor; aceștia vor fi selectați ca experți în proiect, după absolvirea programului de formare și îndeplinirea condițiilor de formator. |

1. **Responsabil Grup Tinta – 2 posturi**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 243201 specialist in relatii publice |
| Tarif orar net | 49 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 36 ore/lună |
| Modul de ocupare a  postului | Perioadă determinată de 20 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile proiectului |
| Pregătirea profesională | Absolvent de studii superioare în domeniu tehnic (calculatoare)/filologie/stiinte ale educatiei/stiinte administrative |
| Experiența necesară  executării operațiunilor specifice postului | Experienta profesionala in activitati specifice postului de minimum 10 ani |
| Sarcinile şi responsabilităţile postului | Raspunde de activitatea selectare si recrutare a GT; Planifica si gestioneaza activitatile operationale ale GT in conformitate cu metodologia elaborata in proiect; Raspunde solicitarilor cu privire la grupul tinta; Desfasoara actiuni de inregistrare a grupului tinta; Verifica si raspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante aferente GT; Intocmeste dosarele de inregistrare GT; Evalueaza rezultate obtinute in procesul de recrutare a grupului tinta; Centralizeaza rezultate activitatii de inregistrare GT in vederea raportarii; Elaboreaza si actualizeaza permanent baza de date privind GT; Participa la intalnirile de lucru ale echipei de implementare; Asigura intocmirea registrelor de grup tinta conform activitatilor parcurse; Asigura indeplinirea obiectivelor proiectului si realizarea indicatorilor; Elaboreaza si transmite rapoarte lunare de activitate |

1. **Responsabil financiar (1 post)**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 241104 referent de specialitate financiar-contabilitate |
| Tarif orar net | 49 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 20 ore/lună |
| Modul de ocupare a  postului | Perioadă determinată de 24 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile proiectului |
| Nivelul postului | experți suport pentru activitatea managerului de proiect |
| Pregătirea profesională | Absolvent de studii superioare în domeniul  economic |
| Experiența necesară  executării operațiunilor specifice postului | Experienta profesionala in activitati specifice postului de minimum 10 ani |
| Sarcinile şi responsabilităţile postului | -asigură gestiunea cheltuielilor proiectului;  -asigură încadrarea cheltuielilor în categoriile şi limitele comunicate de către finanţator;  -asigură desfăşurarea operaţiunilor financiare la nivel de proiect; verifică datele financiare primite de la parteneri;  -întocmeşte şi centralizează toate documentele financiare ale proiectului: cereri prefinanţare, cereri rambursare, grafice, cash- flow etc.  -completează documentele financiare necesare raportarilor;  -introduce şi verifică datele pentru evidenţa cheltuielilor din aplicaţia informatică MySMIS;  -pregăteşte documentele justificative financiare, raportările specifice pentru rambursarea cheltuielilor efectuate;  -colaborează cu toate persoanele implicate în proiect în vederea elaborării rapoartelor intermediare şi final. |

1. **Responsabil raportare (1 post)**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 334303 asistent manager |
| Tarif orar net | 49 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 40 ore/lună |
| Modul de ocupare a  postului | Perioadă determinată de 24 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile proiectului |
| Nivelul postului | experți suport pentru activitatea managerului de proiect |
| Pregătirea profesională | Absolvent de studii superioare în domeniul administratie/secretariat |
| Experiența necesară  executării operațiunilor specifice postului | Experienta profesionala in activitati specifice postului de minimum 10 ani,  Experienţă în proiecte de minim 3 ani |
| Sarcinile şi responsabilităţile postului  Sarcinile şi responsabilităţile postului | Monitorizarea tuturor documentelor proiectului. Arhivarea electronică a documentelor şi transmiterea acestora către solicitant. Monitorizarea indicatorilor de proiect. Contribuie la monitorizarea activităţilor proiectului. |

1. **Responsabil resurse umane (1 post)**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 242314 specialist resurse umane |
| Tarif orar net | 25 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 20 ore/lună |
| Modul de ocupare a  postului | Perioadă determinată de 10 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile proiectului |
| Nivelul postului | personal administrativ și auxiliar |
| Pregătirea profesională | Absolvent de studii superioare |
| Experiența necesară  executării operațiunilor specifice postului | Experienta profesionala in activitati specifice postului de minimum 3 ani |
| Sarcinile şi responsabilităţile postului | * avizează activităţile specifice de personal-salarizare a personalului echipei de proiect, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; analizează şi avizează activităţile de încadrare, modificare, desfacere contracte de muncă, în baza documentelor aprobate, * pentru personalul echipei de proiect prin întocmirea tuturor documentelor specifice: contract de muncă, acte adiţionale, * decizii, etc., -conform prevederilor legale şi ţine evidenţa acestora;   -înregistrează contractele individuale de muncă în registrul electronic naţional al salariaţilor;   * urmăreşte respectarea deciziilor emise privind personalul încadrat în proiect, inclusiv pentru grupul ţintă; * elaborează şi transmite raportările specifice de personal-salarizare   colaborează cu toate persoanele implicate în proiect în vederea elaborării rapoartelor solicitate în cadrul proiectului. |

1. **Contabil (1 post)**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 331302 contabil |
| Tarif orar net | 25 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 20 ore/lună |
| Modul de ocupare a  postului | Perioadă determinată de 24 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile proiectului |
| Nivelul postului | personal administrativ și auxiliar |
| Pregătirea profesională | Absolvent de studii superioare în domeniul economie |
| Experiența necesară  executării operațiunilor specifice postului | Experienta profesionala in activitati specifice postului de minimum 3 ani |
| Sarcinile şi responsabilităţile postului | * realizează înregistrările contabile aferente proiectului în condiţiile legii; * ordonează documentele contabile aferente operaţiunilor din cadrul proiectului; * operează înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea informaţiilor financiar-contabile ale proiectului; |

1. **Consilier juridic (1 post)**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 261103 consilier juridic |
| Tarif orar net | 49 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 20 ore/lună |
| Modul de ocupare a  postului | Perioadă determinată de 6 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile proiectului |
| Nivelul postului | experți suport pentru activitatea managerului de proiect |
| Pregătirea  profesională | Absolvent de studii superioare în domeniul juridic |
| Experiența necesară  executării operațiunilor specifice postului | Experienta profesionala in activitati specifice postului de minimum 10 ani |
| Sarcinile şi responsabilităţile postului | analizează şi avizează din punct de vedere juridic documentele proiectului;  -furnizează echipei de management analize privind actualizările legislaţiei naţionale şi europene aplicabile proiectului,  -pregăteste şi avizează notificările şi actele adiţionale;  - participă la procedurile de atribuire a contractelor; consiliază echipa de proiect în raporturile juridice cu terţii; participă la manifestările programate prin proiect;  - asigură suport în vederea conformării cu prevederile contractului de finanţare pentru proiect, ale legislaţiei comunitare şi naţionale, cu instrucţiunile emise de AM POCU aplicabile aferente implementării activităţilor proiectului;  - asigură suport specializat pentru întocmirea dosarelor de resurse umane în vederea încheierii contractelor de muncă aferente proiectului, contractelor civile, a eventualelor acte adiţionale la contractele de muncă şi a fişelor de post;  -asigură suport specializat echipei de management în vederea semnării documentelor în relaţia cu membrii grupului ţintă;-  -supraveghează respectarea prevederilor cuprinse în Cererea de  finanţare referitoare la asigurarea conformităţii cu legislaţia şi politicile Uniunii Europene şi naţionale, în special cele privind achiziţiile publice, egalitatea de şanse şi nediscriminarea, informarea şi publicitatea, concurenţa loială, dezvoltarea durabilă. |

1. **Secretar programe formare – 16 luni (1 post)**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 334303 asistent manager |
| Tarif orar net | 25 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 25 ore/lună |
| Modul de ocupare a  postului | Perioadă determinată de 16 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile proiectului |
| Nivelul postului | personal administrativ și auxiliar |
| Pregătirea  profesională | Absolvent de studii superioare în domeniul administrație/secretariat |
| Experiența necesară  executării operațiunilor specifice postului | Experienta profesionala in activitati specifice postului de minimum 3 ani |
| Sarcinile şi responsabilităţile postului | asigură suport pentru activitatea de informare şi publicitate;  asigură suport pe linie logistică;  participă la realizarea rapoartelor tehnice-centralizarea, selectarea şi arhivarea documentelor suport;  participă la gestionarea grupului ţintă;  participă la relaţionarea cu personalul administrativ/auxiliar; participă la manifestarile programate prin proiect;  preia sarcinile specifice activităţilor de proiect încredinţate de către managerul de proiect, conform cerinţelor scrise şi verbale formulate de acesta;  participă la operaţiunile de recepţie şi inventariere/dare în consum  necesare a fi realizate post-achiziţie. |

1. **Asistent proiect partener (1 post)**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 334303 asistent manager |
| Tarif orar net | 49 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 40 ore/lună |
| Modul de ocupare a  postului | Perioadă determinată de 24 luni cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile proiectului |
| Nivelul postului | experți suport pentru activitatea managerului de proiect |
| Pregătirea  profesională | Absolvent de studii superioare în domeniul sociologie/ştiinţe ale comunicării |
| Experiența necesară  executării operațiunilor specifice postului | Experiența profesionala in activitati specifice postului de minimum 10 ani |
| Sarcinile şi responsabilităţile postului | asigură suport pentru activitatea de informare şi publicitate;  asigură suport pe linie logistică;  participă la realizarea rapoartelor tehnice-centralizarea, selectarea şi arhivarea documentelor suport;  participă la gestionarea grupului ţintă;  participă la relaţionarea cu personalul administrativ/auxiliar; participă la manifestarile programate prin proiect;  preia sarcinile specifice activităţilor de proiect încredinţate de către managerul de proiect, conform cerinţelor scrise şi verbale formulate de acesta;  participă la operaţiunile de recepţie şi inventariere/dare în consum  necesare a fi realizate post-achiziţie. |

1. **DOSARELE DE CANDIDATURĂ**

Conţinutul dosarului de candidatură:

1. Cerere de înscriere la concurs (se găseşte pe pagina web a USV);
2. Curriculum vitae (format Europass), semnat și datat pe fiecare pagină;
3. Copii ale documentelor justificative , certificate conform cu originalul;
4. Copie simplă după actul de identitate (se va prezenta și în original);
5. Copii ale diplomelor/adeverințelor, certificate conform cu originalul.

Dosarele de candidatură se depun în plic sigilat și se înregistrează la registratura Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava, având la exterior următoarea mențiune: "CANDIDAT pentru postul *(se va menționa denumirea postului)\** în cadrul proiectului cu titlul ”***Educație timpurie incluzivă și de calitate***”, Cod SMIS 2014 - 128215.

Eventualele contestații privind decizia comisiei de recrutare și selecție se vor depune în plic sigilat și se vor înregistra la registratura Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava, având la exterior următoarea mențiune: "CONTESTAȚIE pentru postul *(se va menționa denumirea postului)* în cadrul proiectului cu titlul ”***Educație timpurie incluzivă și de calitate***”, Cod SMIS 2014 - 128215

Activitatea este estimată a începe în luna septembrie 2019.

Pentru detalii suplimentare legate de acest anunț vă invităm să vă adresați coordonatorului de proiect, Otilia CLIPA, [otilia.clipa@usm.ro](mailto:otilia.clipa@usm.ro)