



*SEAQ\_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;
- 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,

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.

*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 SNCI, 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 competențe 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:
2. Informare și publicitate:
3. Informare, selecție, monitorizare, mentorat și sprijin grup țintă:
4. Formarea competențelor antreprenoriale în sprijinul cercetării și inovării:
5. Formarea competențelor transversale în sprijinul cercetării și inovării:
6. 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:*

<b>Activitate</b>	<b>Perioadă de desfășurare</b>
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	12.07.2019
Transmiterea propunerii de comisie de recrutare și selecție	12.07.2019
Depunerea dosarelor de candidatură	15.07.2019 - 19.07.2019
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	22.07.2019
Interviu	23.07.2019
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	23.07.2019
Primirea contestațiilor	24.07.2019
Soluționarea contestațiilor	25.07.2019
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	25.07.2019

**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, str. Universității nr. 1, Oradea.

**Interviul** va avea loc în data de **23.07.2019**.

## *2. Denumirea postului/posturilor vacante:*

*Descrierea posturilor vacante conform Referatului nr. 10630/28.06.2019:*

### *1. Post vacant 2:*

Denumire: **Coordonator echipa implementare**

- Codul ocupației: 231005 profesor universitar
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat); Experiența didactică universitară - 10 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere
- Atribuții:
  - o Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității mentorilor doctoranzi și cercetători post-doctorat și a experților formare competențe transversale.
  - o Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității doctoranzilor și cercetătorilor post-doctorat
- Durata angajării: 30 luni, 21 de ore pe lună.

### *2. Post vacant 3:*

- Denumire: **Expert responsabil selecție și monitorizare grup țintă**
- Codul ocupației: 263107 consultant în management
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat); Experiența didactică universitară - 10 ani
- Competențe: Cunoștințe / certificare în management de proiect; Aptitudini organizatorice; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiența în implementare de proiecte
- Atribuții:

- Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității de selecție și monitorizare a grupului țintă.
- participă la elaborarea Metodologiei pentru selecția grupului țintă;
- participă la identificarea și selecția propriu-zisă a subgrupurilor țintă (I-doctoranzi, II –cercetători postdoctorat); sprijină activitatea de întocmire a documentației aferentă membrilor grupului țintă selectați în proiect (dosarul individual); verifică conformitatea documentelor ce atestă încadrarea în grupul țintă;
- organizează, în colaborare cu experții mentori proiect, întâlniri de informare cu grupul țintă; postează informații legate de selecție pe pagina web a proiectului și platformele media care vor fi utilizate pentru informare și publicitate în cadrul proiectului;
- colaborează la elaborarea Metodologiei de monitorizare grup țintă și acordare a sprijinului financiar în proiect;
- contribuie la monitorizarea GT
- Durata angajării: 30 luni, 10 ore pe lună.

### 3. *Post vacant 4:*

- Denumire: **Expert analiza si evaluare grup tinta**
- Codul ocupației: 263201 sociolog
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat); Experienta profesionala (sociolog, implementare proiecte) - 10 ani
- Competențe: Cunoștințe în management de proiect; Aptitudini organizatorice; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență în implementare de proiecte
- Atribuții:
  - Asigură organizarea și evaluarea activității de selecție a grupului țintă.
  - participă la elaborarea Metodologiei pentru selecția grupului țintă;
  - participă la identificarea și selecția propriu-zisă a subgrupurilor țintă (I-doctoranzi, II –cercetători postdoctorat);
  - sprijină activitatea de întocmire a documentației aferentă membrilor grupului țintă selectați în proiect (dosarul individual);
  - verifică conformitatea documentelor ce atestă încadrarea în grupul țintă;
  - realizează studii de caz pentru valorificare a cercetării științifice universitare prin antreprenariat economic și social;
  - contribuie la elaborarea „Ghidului de bune practici de valorificare a cercetării universitare prin antreprenariat economic și social”;
  - elaborează rapoarte pe baza evaluării activității membrilor grupului țintă (riscuri, rezultate și indicatorii aferenți), propunând măsuri pentru remedierea problemelor.
- Durata angajării 30 luni, 40 de ore pe lună.

### 4. *Post vacant 5:*

- Denumire: **Coordonator domeniu Științe Economice**
- Codul ocupației: 235902 mentor
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat); Calitate de conducător de doctorate; - 0 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de consultanță/consiliere.
- Atribuții:

- Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității mentorilor doctoranzi și cercetători post-doctorat și a experților formare competențe transversale în domeniul **Științe Economice**.
- Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității doctoranzilor și cercetătorilor post-doctorat în domeniul **Științe Economice**.
- Durata angajării 28 luni, 20 de ore pe lună.

5. *Post vacant 6:*

- Denumire: **Coordonator domeniu Științe Inginerești**
- Codul ocupației: 235902 mentor
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat); Calitate de conducător de doctorate; - 0 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de consultanță/consiliere.
- Atribuții:
  - Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității mentorilor doctoranzi și cercetători post-doctorat și a experților formare competențe transversale în domeniul **Științe Inginerești**.
  - Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității doctoranzilor și cercetătorilor post-doctorat în domeniul **Științe Inginerești**.
- Durata angajării 28 luni, 20 de ore pe lună.

6. *Post vacant 7:*

- Denumire: **Coordonator domeniu Istorie**.
- Codul ocupației: 235902 mentor
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat); Calitate de conducător de doctorate; - 0 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de consultanță/consiliere.
- Atribuții:
  - Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității mentorilor doctoranzi și cercetători post-doctorat și a experților formare competențe transversale în domeniul **Istorie**.
  - Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității doctoranzilor și cercetătorilor post-doctorat în domeniul **Istorie**.
- Durata angajării 28 luni, 20 de ore pe lună.

7. *Post vacant 8:*

- Denumire: **Coordonator domeniu Științe Biomedicale**.
- Codul ocupației: 235902 mentor
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat); Calitate de conducător de doctorate; - 0 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de consultanță/consiliere.
- Atribuții:
  - Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității mentorilor doctoranzi și cercetători post-doctorat și a experților formare competențe transversale în domeniul **Științe Biomedicale**.

- Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității doctoranzilor și cercetătorilor post-doctorat în domeniul **Științe Biomedicale**.
- Durata angajării 28 luni, 20 de ore pe lună.

8. *Post vacant 9:*

- Denumire: **Coordonator domeniu Sociologie**.
- Codul ocupației: 235902 mentor
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat); Calitate de conducător de doctorate; - 0 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de consultanță/consiliere.
- Atribuții:
  - Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității mentorilor doctoranzi și cercetători post-doctorat și a experților formare competențe transversale în domeniul **Sociologie**.
  - Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității doctoranzilor și cercetătorilor post-doctorat în domeniul **Sociologie**.
- Durata angajării 28 luni, 20 de ore pe lună.

9. *Post vacant 10:*

- Denumire: **Coordonator domeniu Geografie**.
- Codul ocupației: 235902 mentor
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat); Calitate de conducător de doctorate; - 0 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de consultanță/consiliere.
- Atribuții:
  - Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității mentorilor doctoranzi și cercetători post-doctorat și a experților formare competențe transversale în domeniul **Geografie**.
  - Asigură coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității doctoranzilor și cercetătorilor post-doctorat în domeniul **Geografie**.
- Durata angajării 28 luni, 20 de ore pe lună.

10. *Post vacant 54-56:*

- Denumire: **Expert cercetare și teme transversale**
- **Codul ocupației : 263208 cercetator in sociologie**
- Cerințe: Studii universitare de lungă durată (nivel licență, master, doctorat); Experiență profesională academică - 10 ani
- Competențe: Competențe cercetare domeniul sociologie; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență în implementare de proiecte
- Atribuții și responsabilități:
  - Asigură organizarea și evaluarea activității de cercetare din cadrul proiectului.organează activitățile de cercetare din cadrul proiectului;
  - Participă la activitățile de realizare a studiului care are ca scop identificarea și evaluarea nevoilor de competențe pentru cercetare și inovare ale absolvenților cu diploma de doctorat ai Universitatii din Oradea;

- Participă la crearea instrumentelor de culegere a datelor necesare realizării studiilor din cadrul proiectului (metodologie calitativă și cantitativă);
- Participă la aplicarea instrumentelor;
- Participă la activitățile de analiză și evaluare a rezultatelor aplicării instrumentelor;
- Contribuie la elaborarea raportului final al studiului;
- 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;
- Durata angajării: 30 luni, 20 de ore pe lună.

*11. Post vacant 57:*

- Denumire: **Expert cercetare și teme transversale**
- **Codul ocupației : 263208 cercetator in sociologie**
- Cerințe: Studii universitare de lungă durată (nivel licență, master, doctorat); Experiență profesională academică - 10 ani
- Competențe: Competențe cercetare domeniul sociologie; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; 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;
  - Participă la activitățile de realizare a studiului care are ca scop identificarea și evaluarea nevoilor de competențe pentru cercetare și inovare ale absolvenților cu diploma de doctorat ai Universitatii din Oradea;
  - Participă la crearea instrumentelor de culegere a datelor necesare realizării studiilor din cadrul proiectului (metodologie calitativă și cantitativă);
  - Participă la aplicarea instrumentelor;
  - Participă la activitățile de analiză și evaluare a rezultatelor aplicării instrumentelor;
  - Contribuie la raportului final al studiului;
  - 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;
- Durata angajării: 4 luni x 20 de ore pe lună.

*12. Post vacant 58:*

- Denumire: **Expert cercetare și teme transversale**
- **Codul ocupației : 263208 cercetator in sociologie**
- Cerințe: Studii universitare de lungă durată (nivel licență, master, doctorat); Experiență profesională academică - sub 5 ani
- Competențe: Competențe cercetare domeniul sociologie; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; 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;
  - Participă la activitățile de realizare a studiului care are ca scop identificarea și evaluarea nevoilor de competențe pentru cercetare și inovare ale absolvenților cu diploma de doctorat ai Universitatii din Oradea;
  - Participă la crearea instrumentelor de culegere a datelor necesare realizării studiilor din cadrul proiectului (metodologie calitativă și cantitativă);

- Participă la aplicarea instrumentelor;
- Participă la activitățile de analiză și evaluare a rezultatelor aplicării instrumentelor;
- Contribuie la elaborarea raportului final al studiului;
- 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;
- Durata angajării: 30 luni x 60 de ore pe lună.

*13. Post vacant 61:*

- Denumire: **Asistent manager**
- Codul ocupației: 334303 asistent manager
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat) - 5 ani; Experiență proiecte finanțate din fonduri nerambursabile; coordonare echipe de proiect - 10 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere.
- Atribuții: asistă managerul de proiect în coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității proiectului
- Durata angajării: 30 luni, 28 ore pe lună.

*14. Post vacant 62:*

- Denumire: **Asistent manager**
- Codul ocupației: 334303 asistent manager
- Cerințe: Studii universitare (nivel licență, master, doctorat) - 5 ani;
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere.
- Atribuții: asistă managerul de proiect în coordonarea, planificarea, organizarea și monitorizarea activității proiectului
- Durata angajării: 30 luni, 40 de ore pe lună.

*15. Post vacant 63:*

- Denumire: **Responsabil financiar**
- Codul ocupației: 121125 manager financiar
- Cerințe: studii superioare economice - 3 ani, experiență profesională generală - 10 ani
- Competențe: organizatorice, capacități de comunicare, 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; Asigură informarea de natură financiar-contabilă;
- Răspunde 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, răspunde 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 că documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea Beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului vor fi șampilate în vederea evitării dublei finanțări; Răspunde 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 înaintază către managerul de proiect în vederea transmiterii către AMPOCU o notificare scrisă în acest sens; Răspunde de întocmirea și înaintarea către managerul de proiect în vederea transmiterii către AMPOCU a Previzuniilor 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; Răspunde 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 intermediare și Cererii de rambursare finală; Răspunde 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 ale proiectului prin întocmirea Rapoartelor financiare intermediare și Raportului financiar final, pe care îl înaintază managerului de proiect, însoțit de Cererea de rambursare intermediară respectiv finală aferentă, Evidența cheltuielilor, Raportul de verificare a cheltuielilor emis de auditor și documentele suport justificative solicitate de către AMPOCU; Participă la ședințele echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului; Întocmește Fișa lunară de pontaj pe care o înaintază managerului de proiect în vederea avizării.
- Durata angajării: 30 luni, 10 ore pe lună.

16. *Post vacant 64:*

- Denumire: **Responsabil juridic**
- Codul ocupației: 261103 consilier juridic
- Cerințe: studii superioare juridice - 3 ani, experiență profesională generală - 10 ani

- Competențe: organizatorice, capacități de comunicare, cunoștințe operare PC.
- Atribuții: Asigură suport specializat managerului de proiect, directorului de implementare inter-regional și directorului economic în vederea conformării cu prevederile proiectului, ale legislației comunitare și naționale și cu instrucțiunile emise de AMPOCU aplicabile aferente implementării activităților proiectului, cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu  
Asigură 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  
Asigură 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 Fișelor de post  
Asigură 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  
Asigură 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 Fișa lunară de pontaj pe care o înaintează managerului de proiect în vederea avizării
- Asigură suportul necesar pentru respectarea prevederilor Regulamentului privind protecția datelor personale conform General Data Protection Regulation (GDPR).
- Durata angajării: 30 luni, 5 ore pe lună.

*17. Post vacant 65:*

- Denumire: **Responsabil achiziții**
- Codul ocupației: 214946 expert achizitii publice
- Cerințe: studii superioare economice/juridice/tehnice - 3 ani, experiență profesională generală - 10 ani
- Competențe: organizatorice, capacități de comunicare, cunoștințe operare PC
- Atribuții: 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 toată documentația aferentă procesului de achiziții în conformitate cu prevederile enumerate în paragraful anterior, inițiază și derulează întreaga activitate de achiziții desfășurată în cadrul proiectului Realizează operațiunile de recepție și inventariere/dare în consum necesare a fi realizate postachiziție Asigură urmărirea procesului de achiziții în conformitate cu prevederile legale și semnalează managerului de proiect, directorului de implementare și responsabilului financiar orice situație intervenită în legătură cu procesul de achiziții, propune măsuri corective în vederea bunei implementări a proiectului, după caz Asigură informarea managerului de proiect cu privire la procesul de achiziții

- Participă la întocmirea rapoartelor intermediare și a Raportului final către AMPOSDRU și răspunde de documentele referitoare la procesul de achiziții aferente fiecărui raport Introduce toate datele aferente achizițiilor în sistemul Mysmis
- Participă la ședințele echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului Întocmește Fișa lunară de pontaj pe care o înaintează managerului de proiect în vederea avizării
- Asigură suport specializat managerului de proiect, directorului de implementare și responsabilului financiar în vederea conformării cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației comunitare și naționale și cu instrucțiunile emise de AMPOCU, privind efectuarea achizițiilor publice necesare pentru implementarea contractului de finanțare și Ghidul pentru efectuarea achizițiilor publice în vederea atribuirii contractelor de furnizări de produse, prestări de servicii și execuții de lucrări aplicabile tuturor tipurilor de contracte de achiziții publice care urmează a fi efectuate în cadrul proiectului, cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu
- Durata angajării: 8 luni, 15 ore pe lună.

18. *Post vacant 66:*

- Denumire: **Responsabil IT**
- Codul ocupației: 2513 Proiectanți de sisteme web și multimedia
- Cerințe: studii superioare tehnice- Calculatoare/Informatica - 3 ani, experiență profesională generală - 10 ani
- Competențe: organizatorice, capacități de comunicare
- Atribuții: proiectarea, realizarea și întreținerea paginii web și a interfeței web a proiectului, întreținerea serverului de cloud al proiectului, asistarea echipei de proiect în achiziționarea echipamentelor IT, proiectarea, instalarea și administrarea infrastructurii de rețea, asigurarea funcționalității rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet, proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, instruirea și asistarea utilizatorilor.
- Durata angajării: 30 luni, 250 de ore (cumulat).

19. *Post vacant 67:*

- Denumire: **Responsabil resurse umane**
- Codul ocupației: 333304 inspector/referent resurse umane
- Cerințe: studii superioare economice - 3 ani, experiență profesională generală - 10 ani
- Competențe: organizatorice, capacități de comunicare, cunoștințe operare PC
- Atribuții: realizează activitățile de încadrare, modificare, desfășurare contracte de muncă, în baza documentelor aprobate, pentru personalul echipei de proiect prin întocmirea tuturor documentelor specifice: contract de muncă, acte adiționale, decizii, etc.,

conform prevederilor legale, și ține evidența acestora; înregistrează contractele individuale de muncă în registrul electronic național al salariaților; urmărește respectarea deciziilor emise privind personalul încadrat în proiect, inclusiv pentru grupul țintă; întocmește foile colective de prezență pe proiect, respectiv documentele care stau la baza acestora, în vederea elaborării statului de plată lunar; elaborează, completează și gestionează dosarele personale ale salariaților și operează modificările intervenite; centralizează documentele care atestă prezența membrilor grupului țintă; participă la manifestările/evenimentele programate prin proiect; elaborează și transmite raportările specifice de personal-salarizare necesare raportărilor; 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 Fișa lunară de pontaj pe care o înaintează managerului de proiect în vederea avizării; realizează activitățile specifice de personal-salarizare a personalului echipei de proiect, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- Durata angajării: 30 luni, 10 ore pe lună.

20. Post vacant 68-70:

- Denumire: **Secretar**
- Codul ocupației: 412001 secretara
- Cerințe: studii superioare economice/juridice/tehnice - 3 ani, experiență profesională generală - 10 ani
- Competențe: organizatorice, capacități de comunicare, cunoștințe operare PC
- Atribuții:
- Ține evidența și arhivează documentele proiectului cu ajutorul registrului de intrări – ieșiri
- Multiplică și distribuie materialele informative: invitații, pliante 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 ale proiectului; Asigură 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; Participă la ședințele echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului; Întocmește Fișa lunară de pontaj pe care o înaintează managerului de proiect în vederea avizării.
- Întocmește procesele verbale în cadrul ședințelor echipei de proiect
- Durata angajării: 30 luni, 20 ore pe lună.

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, .....

**CERERE**

**de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor vacante  
în cadrul 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**

Subsemnatul/a ....., angajat cu contract individual de muncă pe  
perioadă ne/determinată în cadrul .....,  
va rog sa-mi aprobați cererea privind înscrierea în cadrul procesului de recrutare și selecție de  
dosare, aferent proiectului cu titlul  
.....,  
în vederea ocupării următorului post vacant în cadrul proiectului:  
.....

Vă mulțumesc,

.....

Data,