

Sursa de finanțare Apelul Educație incluzivă pentru copii și tineri în situații de risc  
Fondul Român pentru Dezvoltare Socială (FRDS)

Programul Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor

Titlul proiectului: „Copii și tineri integrați pentru o lume mai bună”

Nr. contract de finanțare: 12 din 29.12.2020

**Nr. 1075/ 15.01.2021**

## ANUNȚ

în cadrul proiectului cu titlul „Copii și tineri integrați pentru o lume mai bună”, cod PN2019, ce  
face obiectul contractului de finanțare nr. 12 din 29.12.2020

### I. CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

Depunerea dosarelor de candidatură	18.01.2021 – 22.01.2021
Publicarea rezultatelor	25.01.2021
Depunerea contestațiilor	26.01.2021
Soluționarea contestațiilor	26.01.2021
Publicarea rezultatelor finale	27.01.2021

### II. Pozitii în echipa proiectului

1. Denumire post (număr poziții):
  - a) **Responsabil achizitii (1 post)**

Codul ocupației	214946 - expert achizitii publice
Tarif orar net	40,52
Programul de muncă	21 ore/luna, 1 ora/zi
Modul de ocupare a postului	Perioadă determinată de 10 luni
Nivelul postului	experți (expertiză națională)
Pregătirea profesională	Licențiat, studii superioare universitare.

Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	Studii superioare, certificare în Achiziții publice/ cu experiență probată în Achiziții publice realizate în cadrul proiectelor cu fonduri europene nerambursabile
Sarcinile și responsabilitățile postului	<p>Asigură elaborarea și respectarea procedurilor achizițiilor publice;</p> <p>Se conformează prevederilor Programului Dezvoltare locală implementat de FRDS și instrucțiunilor/ solicitărilor Ofițerului de monitorizare de specialitate</p> <p>Întocmește împreună cu Responsabilul Financiar documentația comenzilor / contractelor de achiziții și prezentarea lor spre semnare conform legii;</p> <p>Intocmește planul de achiziții la nivelul întregului proiect</p> <p>Întocmește în format electronic registrul contractelor încheiate în cadrul proiectului;</p> <p>Întocmește în format electronic evidența comenzilor emise în cadrul proiectului;</p> <p>Asigură derularea procedurilor de achiziții, conform prevederilor legale;</p> <p>Asigură buna accesibilitate a fiecărui dosar de achiziții generat din implementarea proiectului;</p> <p>Asigură constituirea și predarea spre responsabilul de implementare a conținuturilor achiziției;</p> <p>Urmărește derularea contractelor;</p> <p>Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea Managerului de proiect.</p> <p>Elaborează rapoarte proprii de activitate și fișe de pontaj individuale, conform Instrucțiunilor POCU;</p> <p>Execută orice alte dispoziții primite ce au legătură directă cu implementarea activităților respective.</p> <p>Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea managerului de proiect.</p>

Activitatea este estimată a începe în luna Februarie 2021

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

Codul ocupației	242314 - specialist resurse umane
Tarif orar net	23,40
Programul de muncă	20 ore/luna, 1 ora/zi
Modul de ocupare a postului	Perioadă determinată de 12 luni
Nivelul postului	Personal administrativ

Pregătirea profesională	Licențiat, studii superioare universitare.
Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	Experiență în domeniul resurselor umane.
Sarcinile și responsabilitățile postului	<p>Asigură elaborarea și respectarea procedurilor de angajare a experților în cadrul proiectului;</p> <p>Elaborează fișele de post și contractele individuale de muncă pentru echipa de management și implementare;</p> <p>Primește documentația specifică proiectului pentru decontarea cheltuielilor salariale;</p> <p>Urmărește întocmirea corectă a pontajelor de către cei desemnați să le execute;</p> <p>Calculează salariile pentru toată echipa de management și implementare;</p> <p>Întocmește liste carduri bancare și asigură interfața cu băncile unde se face virarea drepturilor salariale;</p> <p>Asistență de specialitate pentru derularea activităților specifice proiectului în domeniul resurse umane;</p> <p>Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea managerului de proiect.</p>

Activitatea este estimată a începe în luna Februarie 2021

**c) Secretar**

Codul ocupației	412001 - secretar
Tarif orar net	15,61
Programul de muncă	60 ore/lună, 3 ore/zi În intervalul orar 10.00 - 13.00. Activitatea se va desfășura în biroul proiectului din Corpul N al USV
Modul de ocupare a postului	Perioadă determinată de 3 luni
Nivelul postului	Personal administrativ
Pregătirea profesională	Licențiat, studii superioare universitare
Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	Abilitați în domeniul biroticii (Fax, telefon, xerox, internet, posta electronică, etc.) Cunostințe practice de word, excel, power point etc.

Sarcinile și responsabilitățile postului	<p>Executa dispozițiile managerului de proiect și se subordonează direct acestuia.</p> <p>Intermediaza transferul de informații spre și dinspre Rectorat/ Decanat și alte servicii din USV.</p> <p>Gestionarea și arhivarea documentelor necesare proiectului</p> <p>Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea managerului de proiect.</p>
--	--

Activitatea este estimată a începe în luna Februarie 2021

### III. DOSARELE DE CANDIDATURĂ

Conținutul dosarului de candidatură:

1. Cerere de înscriere la concurs (se găsește pe pagina web a USV);
2. Curriculum vitae (format Europass) semnat și datat pe fiecare pagină;
3. Copii ale documentelor justificative;
4. Copie după actul de identitate;
5. Copii ale diplomelor/adeverințelor.

Dosarele de candidatură se înregistrează la registratura Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, corp E, sala E135, având la exterior următoarea mențiune: „CANDIDAT pentru postul .....(Responsabil achiziții publice/ Responsabil resurse umane/ Secretar) în cadrul proiectului cu titlul „Copii și tineri integrați pentru o lume mai bună” și se depun la biroul din corpul N în plic sigilat, conform calendarului concursului.

Contestațiile pot fi depuse, conform calendarului concursului în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatului. Contestațiile se vor înregistra la registratura Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, având la exterior următoarea mențiune: „CONTESTAȚIE pentru postul .....(Responsabil achiziții publice/ Responsabil resurse umane/ Secretar), în cadrul proiectului cu titlul „ Copii și tineri integrați pentru o lume mai bună”. Contestațiile se vor depune la biroul din corpul N al USV, în plic sigilat, conform calendarului concursului.

Afișarea rezultatelor se face pe site-ul [www.usv.ro](http://www.usv.ro).

Pentru detalii suplimentare legate de acest anunț vă invităm să vă adresați managerului de proiect, doamna Ioana Andreea COZIANU, adresa de email [ioana.cozianu@yahoo.com](mailto:ioana.cozianu@yahoo.com).

Intocmit,  
Asistent proiect,  
Roxana Georgiana HOLCĂ-NISTOR

Coordonator proiect  
Ioana Andreea COZIANU


