**Proiect cofinanțat din Fondul Social european prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020**

Axa prioritară 6 – „Educaţie şi competenţe”, Obiectiv specific OS. 6.13

Titlul proiectului: **“Stagii de practică inovative în domenii de specializare inteligentă”**

**POCU/626/6/13/133256, Contract nr. 3687/18.02.2021**

Nr. 15.915/28.07.2021

**ANUNȚ**

**privind recrutarea și selecția de personal pentru ocuparea posturilor de**

***personal administrativ și auxiliar***

**în cadrul proiectului cu titlul “Stagii de practică inovative în domenii de specializare inteligentă”, Cod SMIS 2014+ 133256,**

**ce face obiectul contractului de finanțare nr. 3687/18.02.2021**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Depunerea dosarelor de candidatură | 29.07.-02.08.2021, ora 14,00 |
| Publicarea rezultatelor | 02.08.2021, ora 16,00 |
| Depunerea contestațiilor | 03.08.2021, ora 16,00 |
| Soluționarea contestațiilor | 04.08.2021, ora 10,00 |
| Publicarea rezultatelor finale | 04.08.2021, ora 16,00 |

**II. POSTURI SCOASE LA CONCURS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 241104 referent de specialitate financiar-contabilitate |
| Tarif orar net | 25 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 12 ore/lună |
| Modul de ocupare a postului | Perioadă determinată de 21 luni consecutive, activitatea fiind estimată să înceapă la data de 10 august 2021 |
| Nivelul postului | Personal administrativ și auxiliar |
| Pregătirea profesională | Absolvent de studii superioare (studii de masterat) în domeniul economic |
| Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului | Experiență generală de minimum 15 aniExperiență specifică în cadrul proiectelor cu finanțare europeană de minimum 10 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;- întocmeşte foaia de pontaj lunară şi o transmite în vederea avizării;a- 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, în acord cu bugetul aprobat al proiectului;- operează gestiunea şi controlul cheltuielilor proiectului, în acord cu bugetul aprobat al proiectului;- asigură informarea de natură financiar-contabilă; - alte activităţi, corespunzător competenţelor profesionale, la solicitarea managerului de proiect. |

**II.2. Secretar (1 post)**

|  |  |
| --- | --- |
| Codul ocupaţiei | 412001 Secretar |
| Tarif orar net | 25 lei/oră |
| Programul de muncă | Maximum 12 ore/lună |
| Modul de ocupare a postului | Perioadă determinată de 21 luni consecutive, activitatea fiind estimată să înceapă la data de 10 august 2021 |
| Nivelul postului | Personal administrativ și auxiliar |
| Pregătirea profesională | Absolvent de studii superioare (masterat) în domeniul economie/administrativ |
| Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului | Experiență generală de minimum 15 aniExperiență specifică în cadrul proiectelor cu finanțare europeană de minimum 5 an |
| Sarcinile şi responsabilităţile postului | - relaţionează cu personalul cu experții din echipa de implementare și cu personalul administrativ/auxiliar implicat în proiect, precum şi cu alte compartimente interne de specialitate, unde este cazul;- preia sarcinile specifice activităţilor de proiect încredinţate de către manager, conform cerinţelor scrise şi verbale formulate de acesta; - trimite scrisori de informare, invitare;- participă la ședințele și întâlnirile de lucru programate prin proiect;- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;- întocmeşte foaia de pontaj lunară şi o transmite în vederea avizării; - alte activităţi, corespunzător competenţelor profesionale, la solicitarea managerului de proiect. |

1. **DOSARELE DE CANDIDATURĂ**

Conţinutul dosarului de candidatură:

1. cerere de înscriere la concurs (se găseşte la Corp H, Sala H101 și pe pagina web a facultății);
2. curriculum vitae (Europass) semnat și datat pe fiecare pagină;
3. fişa de verificare a experienței specifice solicitate conform cererii de finanțare, precum și copii ale documentelor justificative (se găseşte la Corp H, Sala H 101 și pe pagina web a facultății);
4. copie act de identitate (se va prezenta și în original);
5. copia diplomei de licență/masterat/doctorat (se va prezenta și în original).

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 *“Stagii de practică inovative în domenii de specializare inteligentă”, Cod SMIS 2014+ 133256*.

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 *“Stagii de practică inovative în domenii de specializare inteligentă”, Cod SMIS 2014+ 133256*.

Pentru detalii suplimentare legate de acest anunț vă invităm să vă adresați Coordonatorului partener 2, Carmen-Eugenia NASTASE, carmen.nastase@usm.ro.