

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului **POCU/829/6/13/140412** cu titlul „**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud-Est, AntRES 2.0**”, Cod SMIS: 140412, contract de finanțare nr. 31146 din 3012.2021 conform cererii de finanțare.

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
1	Coordonator activitate de mentorat	1	3 luni (aprilie - iunie. 2022)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF si Fisei de post	<p>Atribuții:</p> <p>Participarea la dezvoltarea regulamentului de organizare a concursului de selectie a planurilor de afaceri (A3.1)</p> <p>Planificarea acțiunilor de organizare si monitorizare a participarii la activitațile legate de întreprinderea simulata, pentru persoanele ale caror planuri de afaceri au fost selectate (A3.2)</p> <p>Stabilirea structurilor organizatorice ale întreprinderilor simulate si selecția studenților ale caror planuri de afaceri au fost desemnate câștigatoare în prealabil, conform pozițiilor disponibile din organigrame firmelor simulate (A3.2)</p> <p>Planificarea acțiunilor de organizare si monitorizare a stagiilor de practica pentru persoanele ale caror planuri de afaceri au fost selectate, în colaborare cu coordonaorul de practica (A3.3)</p> <p>Coordonarea acțiunilor legate de furnizarea serviciilor personalizate de consiliere / consultața / mentorat ulterior finalizarii procesului de selecție a planurilor de afaceri (A4.1)</p> <p>Coordonarea resurselor implicate în derularea activitaților de mentorat din cadrul proiectului, conform planului activitații de consiliere/consultața/mentorat (A4.1)</p> <p>Coordonarea activitații experților în antreprenoriat, si alocarea de sarcini experților (A4.1)</p> <p>Evaluarea nevoilor de consiliere si mentorat în domeniul antreprenoriatului si crearea cadrul necesar serviciilor destinate grupului ținta (A4.1)</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Realizarea procedurilor de livrare a serviciilor de mentorat, asistența și monitorizare în antreprenariat (A4.1) Controlul și evaluarea activităților de mentorat din cadrul proiectului și contribuții la raportarea acestora (A4.1) Coordonarea procesului de înființare și demarare a funcționării firmelor (A4.2)</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului: Studii universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență, în domeniul științelor economice; Studii masterale sau alte tipuri de specializări în domeniul managementului - 5 ani Experiența minimum 5 ani în înființarea de afaceri și/sau proiecte start up / antreprenoriale - 5 ani Competențe de planificare și monitorizare a stagiilor de practică Competențe în înființarea de afaceri și/sau proiecte start up / antreprenoriale Competențe de consiliere în materie de afaceri Competențe de control și evaluare a activităților de mentorat Competențe în utilizarea instrumentelor software Word, Excel, Internet Competențe de comunicare</p>
2	Expert mentor antreprenorial	4	3 luni (aprilie - iunie. 2022)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF și Fisei de post	<p>Atribuții: Participarea la organizarea concursului de selecție a planurilor de afaceri, sub îndrumarea Coordonatorului activitate de mentorat (A3.1) Participarea la acțiunile de organizare și monitorizare a activităților legate de întreprinderea simulată, pentru persoanele ale căror planuri de afaceri au fost selectate (A3.2) Asistarea studenților implicați în procesul de decizie din interiorul firmelor simulate, sub îndrumarea Coordonatorului activitate de mentorat (A3.2)</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Participarea la elaborarea documentației aferente stagiului de practica, pentru persoanele ale caror planuri de afaceri au fost selectate (A3.3)</p> <p>Asigurarea serviciilor de mentorat, asistența și consultanța în antreprenoriat către GT (A4.1)</p> <p>Organizarea sesiunilor de informare a GT cu privire la beneficiile ocupării prin antreprenoriat și oportunitățile existente pe piața (A4.1);</p> <p>Asistarea GT în definirea și îmbunătățirea planurilor de afaceri (A4.1);</p> <p>Derularea acțiunilor de informare și constientizare a comunității privind oportunitățile de ocupare prin antreprenoriat, cererea de servicii și produse la nivel regional și național și modul în care comunitatea poate contribui prin antreprenoriat la satisfacerea acestei cereri (A4.1);</p> <p>Informarea cu privire la modul în care se poate iniția o afacere, despre modelele de urmat și competiția existentă pe domeniul ales, despre planificare financiară, management și organizare, marketing, servicii și/sau linii de produse (A4.1);</p> <p>Aplicarea planului activității de mentorat și consiliere în afaceri, elaborat de Coordonatorul activitate de mentorat (A4.1);</p> <p>Participarea la derularea procesului de înființare firme, pe baza documentației prezentată studenților din GT ale caror planuri de afaceri au fost selectate (A4.2)</p> <p>Îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului (A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2)</p> <p>Participarea la sedințele echipei de proiect (A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2).</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului</p> <p>Studii universitare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul economic - 5 ani</p> <p>Experiența specifică în antreprenoriat / experiența în activități de consiliere / mentorat / consultanță - 5 ani</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					Competențe în activitatea de mentorat, asistența și consultanța în antreprenariat către grupul țintă Competențe în gestiunea afacerilor Competențe în utilizarea instrumentelor software Word, Excel, Internet Competențe de comunicare
3.	Expert juriu concurs PA	3	1 lună (aprilie 2022)	Maximum 63 ore / luna, cf. CF și Fisei de post	Atribuții: Verificarea, evaluarea și selectarea planurilor de afaceri, conform metodologiei de evaluare și selecție a planurilor de afaceri aprobate prin cererea de finanțare a proiectului Cerințe pentru ocuparea postului Studii superioare finalizate cu diploma de licență - 3 ani Experiența în domeniul antreprenoriatului și al gestiunii firmelor - 3 ani Competențe în verificarea, evaluarea și selectarea planurilor de afaceri Competențe antreprenoriale Competențe de comunicare

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
- b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document în format printat și electronic pe CD;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document printat și electronic pe CD;
- d) memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului – document printat și electronic pe CD;
- e) documente justificative însoțitoare (scanuri/copii conforme cu originalul) – documente printate și electronic pe CD;
- f) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat - document printat și electronic pe CD.

g) Declarație consimțământ GDPR - document printat și electronic pe CD.

Modalitatea de depunere a documentelor – dosarele de candidatură în format printat și electronic și eventualele contestații ulterioare vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați – registratura, din strada Domneasca, nr. 47, Galați.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Concursul se va desfășura în conformitate cu *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, aprobată de Senat cu nr. 84 din 23 iulie 2018 și de MEN prin OM nr. 4337 /13.08.2018, calendarul de desfășurare fiind următorul:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	09.03.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	10.03.2022 – 8.00 - 16.00
		11.03.2022 – 8.00 - 13.00
		14.03.2022 – 8.00 - 16.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	14.03.2022
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	14.03.2022
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	15.03.2022
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	15.03.2022
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	16.03.2022
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	16.03.2022