MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
B-dul. Bucureşti nr. 39, 100680, Ploieşti, România, www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847

Registratura U.P.G. nr. 31360/ 19.12.2024

AVIZAT

RECTOR

ANUNŢ CONCURS / EXAMEN DE RECRUTARE ŞI SELECŢIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI

GREEN VISION 2030- Stagii de practica de succes pentru adaptarea la economia viitorului

Cod proiect: 317692

Universitatea Petrol – Gaze din Ploieşti, cu sediul în localitatea Ploieşti, bdul. Bucureşti nr. 39, jud. Prahova, în calitate de BENEFICIAR în cadrul proiectului "**GREEN VISION 2030- Stagii de practica de succes pentru adaptarea la economia viitorului Cod proiect: 317692**", în temeiul H.G. nr. 234/15.03.2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, precum şi a Ordinului Ministrului Educaţiei nr. 7414/14.11.2024 privind aprobarea Procedurii Operaţionale privind recrutarea şi selecţia personalului pe posturi în proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile, cod PO 07.34., ediţia 2, elaborată de Universitatea Petrol-Gaze din Ploieşti

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
B-dul. București nr. 39, 100680, Ploiești, România, www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847

ANUNŢĂ

Recrutarea şi selecţia personalului în vederea angajării pe perioadă determinată în cadrul proiectului "**GREEN VISION 2030- Stagii de practica de succes pentru adaptarea la economia viitorului Cod proiect: 317692**", a următoarelor posturi:

Nr. crt.	**Funcţia (conform cererii contractului de finanţare)**	**Durata C.I.M. (conform cererii contractului de finanţare)**	**Nr. de ore prestate pe proiect (conform cererii contractului de finanţare)**	**Salariul lunar NET**	**Atribuţiile postului**	**Cerinţe specifice pentru ocuparea postului, conform cererii de finanţare (studii, vechime, etc.)**
1.	Coordonator partener P1	24 luni	1008	3358 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A1.1; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Reprezentant legal partener o De colaborare: Manager de proiect •Menține o linie de comunicare constantă cu managerul de proiect •Coordonarea activităților și schimbul de informații pentru a asigura alinierea eforturilor și obiectivelor comune. •Asigură că strategiile de parteneriat sunt implementate în conformitate cu obiectivele proiectului. •Identifică oportunități de îmbunătățire a colaborării și recomandă ajustări, acolo unde este necesar. •Monitorizează progresul proiectului și împărtășește informații cu partenerul și cu Liderul de Parteneriat. •Furnizează rapoarte periodice privind stadiul parteneriatului și contribuția fiecărei entități. •Coordonarea alocării de resurse și bugetelor pentru activitățile comune și cele desfășurate de partener. •Negocierea cu partenerul pentru a asigura resursele necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului. •Identifică și abordează riscurile sau problemele care pot apărea în cadrul parteneriatului. •Colaborează cu Liderul de Parteneriat pentru a găsi soluții eficiente.	Min 6 ani

2.	Responsabil financiar P1	24 luni	504	1468 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A1.1; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Responsabil financiar 2 •Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate •Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de implementare în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului și modului de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM) •Realizarea fișelor colective de pontaj pentru echipa de impementare a proiectului în baza fișelor individuale de pontaj în vederea realizării statelor de plată salarii lunare din cadrul proiectului și asocierea cu bugetul proiectului pentru verificarea eligibilității •Verificarea documentelor justificative financiare din punct de vedere al încadrării bugetare •Întocmirea cererilor de prefinanțare •Întocmirea cererilor de rambursare clasică •Întocmirea cererilor de plată •Întocmirea cererilor de rambursare aferente Cererilor de plată •Întocmirea evidenței cheltuielilor aferente raportărilor financiare •Întocmirea dosarului electronic aferente raportărilor financiare •Întocmirea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări/informații supimentare aferente Cererior de prefinanțare/plată/ rambursare. •Monitorizarea execuției bugetare conform graficului de implementare al activităților proiectului și realizarea unei baze de date cu cheltuielile efectuate în raport cu liniile bugetare •Monitorizează și administrează bugetul proiectului, asigurând că resursele financiare sunt alocate corespunzător și că cheltuielile se încadrează în limitele bugetului. •Răspunde de contabilitatea financiară a proiectului și asigură evidența precisă a tuturor tranzacțiilor. •Asigură că proiectul respectă toate cerințele și reglementările financiare impuse de finanțatoarele europene. •Pregătește documentația necesară pentru raportarea financiară și auditurile externe. •Furnizează rapoarte periodice privind stadiul financiar al proiectului, precum și analize de buget și cheltuieli. •Identifică potențiale riscuri financiare și face recomandări pentru mitigarea acestora. •Asigură stocarea și gestionarea corectă a documentelor financiare legate de proiect, inclusiv facturi, contracte și alte documente relevante. •Colaborează cu echipa proiectului, finanțatori,	Min 2 ani

					auditori și alte părți interesate pentru a asigura o gestionare financiară eficientă.	
3.	Responsabil dezvoltare instituțională	2 luni	84	3358 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A3.2 si A3.3 • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonatori practică •Crearea unei baze de date a angajatorilor eligibili pentru încheierea parteneriatelor, respectând criteriile de selecție stabilite •Identificarea angajatorilor interesați să colaboreze pentru încheierea parteneriatelor de practică și facilitarea acestor colaborări •Dezvoltarea și implementarea unui sistem de evaluare și a unei grile de evaluare pentru selectarea entităților partenere. •Încheierea parteneriatelor între instituția de învățământ și entitățile eligibile. •Participarea activă la întâlniri cu angajatori locali și reprezentanți ai instituției de învățământ superior pentru consolidarea și dezvoltarea parteneriatelor. •Asigurarea îndeplinirii condițiilor obligatorii pentru realizarea și continuarea parteneriatelor, inclusiv acordurile care să vizeze ocuparea studenților din grupul țintă. •Asigurarea că acordurile de parteneriat depășesc cu cel puțin un an universitar durata de implementare a proiectului. •Includerea în acordurile de parteneriat a măsurilor concrete privind ocuparea tinerilor din grupul țintă. •Realizarea unui studiu de îmbunătățire a condițiilor de integrare pe piața muncii. •Implementarea unui sistem bidirecțional de transmitere a informațiilor între întreprinderi și instituțiile de învățământ superior. •Organizarea de workshop-uri pentru prezentarea rezultatelor studiului și definirea de măsuri pentru implementare. •Continuarea schimbului de informații și relațiilor între actorii implicați.	Min 6 ani
4.	Responsabil dezvoltare instituțională	4 luni	168	3358 lei	***• Implicat in urmatoarele activitati: A3.2 si A3.3 • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonatori practică •Crearea unei baze de date a angajatorilor eligibili pentru încheierea parteneriatelor, respectând criteriile de selecție stabilite •Identificarea angajatorilor interesați să colaboreze pentru încheierea parteneriatelor de practică și facilitarea acestor colaborări •Dezvoltarea și implementarea unui sistem de***	Min 6 ani

					evaluare și a unei grile de evaluare pentru selectarea entităților partenere. •Încheierea parteneriatelor între instituția de învățământ și entitățile eligibile. •Participarea activă la întâlniri cu angajatori locali și reprezentanți ai instituției de învățământ superior pentru consolidarea și dezvoltarea parteneriatelor. •Asigurarea îndeplinirii condițiilor obligatorii pentru realizarea și continuarea parteneriatelor, inclusiv acordurile care să vizeze ocuparea studenților din grupul țintă. •Asigurarea că acordurile de parteneriat depășesc cu cel puțin un an universitar durata de implementare a proiectului. •Includerea în acordurile de parteneriat a măsurilor concrete privind ocuparea tinerilor din grupul țintă. •Realizarea unui studiu de îmbunătățire a condițiilor de integrare pe piața muncii. •Implementarea unui sistem bidirecțional de transmitere a informațiilor între întreprinderi și instituțiile de învățământ superior. •Organizarea de workshop-uri pentru prezentarea rezultatelor studiului și definirea de măsuri pentru implementare. •Continuarea schimbului de informații și relațiilor între actorii implicați.	
5.	Specialist curriculum universitar	7 luni	175	1997 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A3.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Sociolog, Specialist curriculum universitar •Dezvoltarea și actualizarea programele de studii pentru studenți asigurând relevanța acestora în contextul tehnologiei viitorului. •Integrarea noțiunilor și competențelor necesare pentru pregătirea practică în colaborare cu echipele interdepartamentale. •Coordonarea cu profesorii și cadrele didactice pentru a asigura coerența și eficacitatea programelor educaționale. •Furnizarea de resurse și suport pentru implementarea noilor programe. •Monitorizarea și evaluarea performanței programelor educaționale, identificând oportunități de îmbunătățire. •Colectarea feedback-ului de la studenți și cadrele didactice pentru a ajusta programele în consecință. •Redactarea rapoartelor și prezentarea rezultatelor privind eficacitatea programelor de studii în cadrul proiectului dedicat stagiilor de pregătire practică. •Asigurarea că programele educaționale includ componente relevante pentru tehnologia	Min 6 ani

					viitorului și pentru cerințele pieței muncii. •Colaborarea cu specialiștii în tehnologie pentru a integra noile tendințe în programele de studii.	
6.	Responsabil comunicare grup tinta	20 luni	840	2939 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A4.2; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonator practică, Tutori de practică, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde, Mentori antreprenoriat •Organizarea proceselor de informare, selectie si recrutare a studentilor, precum si asigurarea comunicarii cu membrii grupului tinta pt monitorizarea implicarii acestora in activitatile dedicate •Dezvoltarea și implementarea strategiilor eficiente de comunicare pentru grupul țintă •Asigurarea coerenței și relevanței mesajelor transmise către grupul țintă •Informează studenții cu privire la constientizarea privind importanta participarii la stagii de practica, precum si a beneficiilor oferite prin proiect în vederea implicării și motivăriii acestora •Pregateste documentatia necesara pentru inregistrarea studentilor in grupulul tinta al proiectului •Întocmește o bază de date cu studenții din grupul țintă și monitorizează participarea și implicarea acestora la activitățilr proiectului •Solicită feedback de la responsabilii implicați în lucrul direct cu grupul țintă cu referire la implicarea acestora în activități •Evaluează implicarea grupului țintă în activitățile proiectului și crează recomandări privind ameliorarea acesteia, dacă este cazul •Producerea și gestionarea conținutului relevant pentru comunicarea cu studenții participanți la stagii de pregătire practică •Organizarea și coordonarea evenimentelor de orientare pentru studenții începători, oferindu-le informații esențiale privind stagia lor de pregătire practică •Colaborarea cu echipa de proiect pentru a asigura o pregătire practică optimă și integrarea studenților în mediul de lucru al partenerilor •Administrarea și actualizarea paginilor web, platformelor de social media și altor canale de comunicare pentru a menține o prezență online eficientă și interactivă •Răspunderea la întrebările și feedback-ul studenților într-un mod prompt și profesionist. •Colectarea și analizarea feedback-ului de la studenți cu privire la experiența lor în cadrul stagiilor de pregătire practică	Min 2 ani

7.	Responsabil practica domeniul Contabilitate	20 luni	600	2398 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta •Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul contabilitate, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. •Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul contabilitate; •Coordonează procesul de înscriere şi selecţie al candidaţilor in stagiile de practica; •Asigură evidenţa candidaţilor, precum şi a confidenţialităţii datelor cu caracter personal ale acestora •Colaborează cu tutorii de practică pe linia promovării, coordonării, monitorizării şi dezvoltării activităţii studentilor; •Elaborează documente şi materiale necesare bunei desfăşurări a programului de pregătire practică; •Alte atribuţii care sunt în sarcina organizaţiei-gazdă şi îi sunt delegate de către conducătorul organizaţiei-gazdă sau reprezentantul legal al acesteia, după caz. •Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. •Completarea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. •Asigură suportul necesar tutorilor şi studenților; •Implementarea procedurilor de evaluare a competentelor specifice și transversale ale studenților. •Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică impreuna cu coordonatorul de practica	Min 6 ani
8.	Responsabil practica domeniul Management	20 luni	600	2398 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta •Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul management, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. •Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul management; •Coordonează procesul de înscriere şi selecţie al candidaţilor in stagiile de practica; •Asigură evidenţa candidaţilor, precum şi a confidenţialităţii datelor cu caracter personal ale acestora •Colaborează cu tutorii de practică pe linia promovării, coordonării,	Min 6 ani

					monitorizării şi dezvoltării activităţii studentilor; •Elaborează documente şi materiale necesare bunei desfăşurări a programului de pregătire practică; •Alte atribuţii care sunt în sarcina organizaţiei-gazdă şi îi sunt delegate de către conducătorul organizaţiei-gazdă sau reprezentantul legal al acesteia, după caz. •Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. •Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. •Asigură suportul necesar tutorilor și studenților; •Implementarea procedurilor de evaluare a competentelor specifice și transversale ale studenților. •Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică impreuna cu coordonatorul de practica	
9.	Responsabil practica domeniul Finante	20 luni	600	2398 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta •Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul finante, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. •Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul finante; •Coordonează procesul de înscriere şi selecţie al candidaţilor in stagiile de practica; •Asigură evidenţa candidaţilor, precum şi a confidenţialităţii datelor cu caracter personal ale acestora •Colaborează cu tutorii de practică pe linia promovării, coordonării, monitorizării şi dezvoltării activităţii studentilor; •Elaborează documente şi materiale necesare bunei desfăşurări a programului de pregătire practică; •Alte atribuţii care sunt în sarcina organizaţiei-gazdă şi îi sunt delegate de către conducătorul organizaţiei-gazdă sau reprezentantul legal al acesteia, după caz. •Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. •Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. •Asigură suportul necesar tutorilor și studenților; •Implementarea procedurilor de evaluare a competentelor specifice și	Min 6 ani

					transversale ale studenților. •Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică impreuna cu coordonatorul de practica	
10	Responsabil practica domeniul Administrarea afacerilor	20 luni	600	2398 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta •Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul administrarea afacerilor, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. •Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul administrarea afacerilor; •Coordonează procesul de înscriere şi selecţie al candidaţilor in stagiile de practica; •Asigură evidenţa candidaţilor, precum şi a confidenţialităţii datelor cu caracter personal ale acestora •Colaborează cu tutorii de practică pe linia promovării, coordonării, monitorizării şi dezvoltării activităţii studentilor; •Elaborează documente şi materiale necesare bunei desfăşurări a programului de pregătire practică; •Alte atribuţii care sunt în sarcina organizaţiei-gazdă şi îi sunt delegate de către conducătorul organizaţiei-gazdă sau reprezentantul legal al acesteia, după caz. •Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. •Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. •Asigură suportul necesar tutorilor și studenților; •Implementarea procedurilor de evaluare a competentelor specifice și transversale ale studenților. •Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică impreuna cu coordonatorul de practica	Min 6 ani

Interviul va avea loc în data de 23.01.2025, ora 11:00.

Condiţiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană, pentru a putea participa la concurs sunt:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care sa folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice care trebuie îndeplinite de persoanele care participă la concursul pentru ocuparea unui post în echipa de proiect se stabilesc, pe baza prevederilor ghidului solicitantului şi a contractului/acordului/ordinului/deciziei de finanţare, la propunerea directorului de proiect:

a) relevanţa studiilor pentru acoperirea cerinţelor postului;
b) relevanţa experienţei profesionale pentru acoperirea cerinţelor postului;
c) angajat / titular al UPG Ploieşti;
d) limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): cunoaşterea limbii engleze (citit, scris vorbit) – nivel avansat;
e) cunoştinţe de operare pe calculator;
f) abilităţi de comunicare;
g) capacitate de analiză şi sinteză.

În vederea participării la concurs, persoanele interesate întocmesc şi depun la Serviciul Resurse Umane, Salarizare şi Informatizare un dosar de concurs, care va conţine următoarele documente:

a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare şi selecţie (conform modelului anexat la anunţul de recrutare şi selecţie);
b) CV, datat şi semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se menţionează proiectul şi postul vizat de candidat;
c) Copii, certificate pentru conformitate cu originalul a documentelor de identitate, cărţii de muncă, ale actelor de studii/certificatelor ataşate care atestă vechimea în muncă/experienţa profesională specifică necesară pentru ocuparea postului;
d) Cazierul judiciar sau o declaraţie pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câştigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare şi selecţie);

e) Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare şi selecţie, de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
f) Declaraţie de disponibilitate privind timpul alocat;
g) Declaraţie de consimţământ privind prelucrarea datelor personale.

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.

Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunţ, vor fi depuse de candidat în data de 20.01.2025, interval orar ora 9:00 – 14:00, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare şi Informatizare cu număr de înregistrare de la Registratura Universităţii.

14:Procesul de recrutare şi selecţie pentru prezentul anunţ va avea următorul calendar de desfăşurare:

Nr. crt.	**Etapa**	**Data**
1.	Publicarea şi afişarea anunţului de recrutare şi selecţie	13.01.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	20.01.2025
3.	Verificarea eligibilităţii dosarelor de candidatură	21.01.2025
4.	Afişarea rezultatelor privind verificarea eligibilităţii dosarelor.	21.01.2025

	Depunerea contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii dosarelor.	
5.	Soluţionarea contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii dosarelor	22.01.2025
6.	Desfăşurarea interviului	23.01.2025
7.	Afişarea rezultatelor interviului. Depunerea contestaţiilor privind rezultatele interviului.	23.01.2025
8.	Publicarea şi afişarea anunţului cu rezultatele finale ale recrutării şi selecţiei	23.01.2025

Atenţie! *După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 20.01.2025, ora 14:00, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.*

Etapele desfăşurării concursului sunt:
1. selecţia dosarelor;
2. interviu.

După depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaţilor, respectiv îndeplinirea de către aceştia a condiţiilor de participare la concurs.
Comunicarea rezultatelor la selecţia dosarelor se face menţiunea “admis/respins” iar la interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii “admis/respins”, la sediul UPG Ploieşti şi pe pagina de internet a universităţii.
Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
Punctajul final obţinut la interviu este media artimetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare şi selecţie.
După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor sau interviu, candidaţii nemultumiţi pot face contestaţie în termen de maximum 24 de ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente procesului de evaluare/selecţie, în timpul programului de lucru al angajatorului.
Contestaţiile se soluţionează în termen de maxim 24 de ore de către Comisia de soluţionare a contestaţiilor, iar hotărârile acesteia se consemnează într-un process verbal semnat de către toţi membrii comisiei.

Tematică:

1. Cunostinte cu privire la Programul educatie si ocupare;

2. Cunostinte cu privire la mecanismul de implementare al proiectului "Program educatie si ocupare";

3. Monitorizare si raportare in cadrul proiectului "Program educatie si ocupare";

4. Scop, obiective generale si specific, sustenabilitate, descrierea activitatilor in cadrul proiectului "Program educatie si ocupare".

Bibliografie:

1. Ghidul solicitantului;

2. Manualul beneficiarului;

3. Contract de finantare "Program educatie si ocupare".

Presedinte comisie recrutare si selectie