



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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



Registratura U.P.G. nr. 26692/ 15.10.2025

AVIZAT

RECTOR

Conf. univ.dr.ing. Diniță Alin

ANUNȚ CONCURS / EXAMEN DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI

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

Cod proiect: 317692

Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești, cu sediul în localitatea Ploiești, bdul. București 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 stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și a Ordinului Ministrului Educației nr. 7414/14.11.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, cod PO 07.34., ediția 2, elaborată de Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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



ANUNȚĂ

Recrutarea și selecția 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.	Funcția (conform cererii contractului de finanțare)	Durata C.I.M. (conform cererii contractului de finanțare)	Nr. de ore prestate pe proiect (conform cererii contractului de finanțare)	Salariul lunar NET	Atribuțiile postului	Cerințe specifice pentru ocuparea postului, conform cererii de finanțare (vechime)
1.	Expert achizitii publice	4 luni	40	644 lei	• Implicat în următoarele activități: • 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. • Colaborează cu Liderul de Parteneriat pentru a găsi soluții eficiente. • Elaborează documentațiile de achiziții pentru procedurile de achiziție organizate; • Derulează procedurile de achiziție respectând prevederile legale aplicabile; Se ocupă de semnarea contractelor cu furnizorii selectați; • Pregătește dosarul achiziției. • Arhivează dosarele de achiziție;	Min 6 ani
2.	Functionar documentare- activitate secretariat	14 luni	140	500 lei	• Implicat în următoarele activități: • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Responsabil financiar • Centralizarea informațiilor aferente activităților realizate de liderul de parteneriat în vederea întocmirii rapoartelor tehnice; • Întocmirea și verificarea de documente realizate în cadrul proiectului de către echipa de proiect a liderului de parteneriat; • Arhivarea documentelor de proiect ale liderului de parteneriat în bibliorasturi și în format electronic conform metodologiei de arhivare a proiectului; • Colectarea de	Min 2 ani

					documente și informații de la asistenții manageri ai partenerilor pentru realizarea de situații centralizate; • Participarea la ședințele de proiect; • Participarea la evenimentele organizate în cadrul proiectului; • Orice alte sarcini transmise de către managerul de proiect. • Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate • 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 • Pregătește documentația necesară pentru raportarea financiară și auditurile externe. • Asigură stocarea și gestionarea corectă a documentelor financiare legate de proiect, inclusiv facturi, contracte și alte documente relevante. • Colaborează cu echipa proiectului, finanțatori, auditori și alte părți interesate pentru a asigura o gestionare eficientă.	
3.	Secretar administrativ	14 luni	140	500 lei	• Implicat în următoarele activități: • 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 • 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. • 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. • Organizare și scanare documente tipărite aferente proiectului; • Asigurare a măsurilor obligatorii de informare și publicitate; • Întocmirea de documente și centralizatoare conform solicitărilor managerului de proiect; • Participarea la ședințele de proiect; • Participarea la evenimentele organizate în cadrul proiectului; • Orice alte sarcini transmise de către managerul de proiect.	Min 2 ani
4.	Consultant resurse umane	14 luni	140	500 lei	• Implicat în următoarele activități: • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonatori practică • Organizează și susține interviurile pentru angajare; Coordonează și monitorizează procesul de publicare internă și externă a anunțurilor; Coordonează activitățile de recrutare și selecție a noilor angajați, de evaluare a performanțelor și de motivare a acestora; Verifică referințele candidaților; Participă la interviu și anunță candidații despre	Min 2 ani



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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



					rezultatul final al interviului;Gestionează dosarele personale ale angajaților;Întocmește Contractele individuale de muncă și declară la ITM Registrul general de evidență a salariaților; Întocmește și actualizează Fișele de post; Calculează drepturile salariale conform pontajelor, contractelor de muncă și legislației în vigoare;Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către departamentul financiar – contabilitate pentru alimentarea cardurilor de salarii; Întocmește și distribuie fluturașii de salarii.	
--	--	--	--	--	---	--

Interviul va avea loc în data de **28.10.2025, ora 10:00.**

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care sa folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII 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



Condițiile 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 și a contractului/acordului/ordinului/deciziei de finanțare, la propunerea directorului de proiect:

- a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
- b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
- c) angajat / titular al UPG Ploiești;
- d) limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea limbii engleze (citit, scris vorbit) – nivel avansat;
- e) cunoștințe de operare pe calculator;
- f) abilități de comunicare;
- g) capacitate de analiză și sinteză.

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

- a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (conform modelului anexat la anunțul de recrutare și selecție);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- c) Copii, certificate pentru conformitate cu originalul a documentelor de identitate, cărții de muncă, ale actelor de studii/certificatelor atașate care atestă vechimea în muncă/experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului;
- d) Cazierul judiciar sau o declarație 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 câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție);
- e) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat;
- g) Declarație de consimțământ 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 anunț, vor fi depuse de candidat în data de 23.10.2025, interval orar ora 9:00 – 14:00, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare cu număr de înregistrare de la Registratura Universității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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



Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr. crt.	Etapă	Data
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	15.10.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	23.10.2025
3.	Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură	23.10.2025
4.	Afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor. Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor.	24.10.2025
5.	Soluționarea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor	27.10.2025
6.	Desfășurarea interviului	28.10.2025 ora 10.00
7.	Afișarea rezultatelor interviului. Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului.	28.10.2025 ora 15.00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	30.10.2025 ora 16.00

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 23.10.2025, ora 15:00, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

Etapele desfășurării concursului sunt:

1. selecția dosarelor;
2. interviu.

După depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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



Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face mențiunea "admis/respins" iar la interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis/respins", la sediul UPG Ploiești și pe pagina de internet a universității.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Punctajul final obținut la interviu este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de maximum 24 de ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente procesului de evaluare/selecție, în timpul programului de lucru al angajatorului.

Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 de ore de către Comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile acestea se consemnează într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei.

Tematică:

- 1. Cunoștințe cu privire la Programul educație și ocupare;***
- 2. Cunoștințe cu privire la mecanismul de implementare al proiectului "Program educație și ocupare";***
- 3. Monitorizare și raportare în cadrul proiectului "Program educație și ocupare";***
- 4. Scop, obiective generale și specific, sustenabilitate, descrierea activităților în cadrul proiectului "Program educație și ocupare".***

Bibliografie:

1. Ghidul solicitantului;
2. Manualul beneficiarului;
3. Contract de finanțare "Program educație și ocupare".

Președinte comisie recrutare și selecție

Conf. univ.dr. Muresan Jianu Daniel