



Nr. 90 / 05.01.2022

ANUNȚ

Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș anunță organizarea procesului de recrutare și selecție a membrilor echipei proiectului „JUNIOR BUSINESS ACADEMY - accelerator al integrării pe piața muncii a noilor generații de studenți și absolvenți antreprenori inovatori” cod MySms 141809, pentru pozițiile prevăzute în cererea de finanțare:

A. Denumirea pozițiilor, condițiile specifice de participare la selecție, atribuțiile postului și norma de timp sunt cele precizate în cele ce urmează și sunt în conformitate cu cererea de finanțare:

Denumire post	Condiții / Cerințe specifice	Norma de timp și durata activității	Atribuții în cadrul proiectului
Coordonator activitate mentorat 1 post	- Studii superioare finalizate, cu durata de cel puțin 3 ani. - Experiență profesională în activități de mentorat 5 – 10 ani - Competențe și abilități sociale: foarte bună capacitate de integrare în medii culturale diferite, excelente abilități de comunicare, relaționare, mediere și negociere. - Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: bună cunoaștere a pachetului MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, - abilitate de utilizare a aparaturii de birou. - Competențe și aptitudini tehnice și organizatorice: capacitate de respectare a termenelor, capacitate de a lucra bine în echipă, corectitudine, stăpânire de sine și răbdare, abilități de planificare și coordonare a procesului de dezvoltare personală.	Maxim 84 ore/lună 2 luni	- Coordonează activitatea de mentorat oferind sprijin în vederea dezvoltării competențelor antreprenoriale persoanelor din GT; - Coordonează activitatea de mentorat în vederea îndrumării persoanelor din GT pe tot parcursul procesului de dezvoltare de competențe și abilități antreprenoriale; - Coordonează programul de mentorat, colaborând cu mentorii în vederea identificării celor mai bune și eficiente metode/tehnici de învățare; - Elaborează metodologia de consultanță și mentorat; - Participă la întâlnirile pentru consultanță și mentorat organizate în cadrul proiectului; - Elaborarea de rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunar.



Expert Comunicare UMFST 1 post	- Studii superioare finalizate, cu durata de cel puțin 3 ani - Experiență profesională în comunicare, relații publice, relații specializate cu mediul de afaceri < 5 ani - Competențe și abilități sociale: foarte bună capacitate de integrare în medii culturale diferite, excelente abilități de comunicare și relaționare; abilități de lucru în echipă. - Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: bună cunoaștere MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, abilitate de utilizare a aparaturii de birou; - Competențe și aptitudini tehnice și organizatorice: capacitate de respectare a termenelor, - bune capacități de organizare și planificare; Bune capacități de analiză și sinteză.	Maxim 126 ore/lună 6 luni	- Elaborează materialele de prezentare, informare și promovare ale proiectului, cu respectarea instrucțiunilor Manualului de identitate vizuală; - Contribuie la promovarea evenimentelor proiectului; - Participă la organizarea conferinței de lansare a proiectului; - Elaborează campanii de promovare a activităților proiectului prin mijloace clasice și online; - Participă la întâlnirile de prezentare programate sub forma seminariilor de decoperire antreprenorială; - Participă la conferința de promovare a planurilor de afaceri ce vor fi sprijinite; - Facilitează comunicarea în procesul de identificare a întreprinderilor pentru derularea stagiilor de practică - Editează comunicate de presă, prezentări despre proiect/ stadiu derulare proiect, articole pentru website, broșuri, etc. - Facilitează comunicarea experților cu GT astfel încât să existe unitate și coerență în furnizarea informațiilor. - Asigură comunicarea cu GT; - Comunică cu fiecare membru al echipei în vederea evaluării progresului - Elaborează rapoarte de activitate și pontaje.
Expert evaluator UMFST 2 posturi	- Studii superioare finalizate, cu durata de cel puțin 3 ani; - Experiență în activități de formare/evaluare, cursuri;/ experiență relevantă în domeniul evaluării < 5 ani - Competențe și abilități sociale: foarte bună capacitate de integrare în medii culturale diferite, bune abilități de comunicare; - Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: bună cunoaștere MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, abilitate de utilizare a aparaturii de birou;	Maxim 84 ore/lună 1 luni	- Participă la pregătirea echipei de formare și asimilarea metodelor și instrumentelor de lucru; - Participă la derularea programului de formare; - Participă la sesiunile de evaluare și selecție a planurilor de afaceri elaborate de către membrii GT, evaluarea administrativă și de eligibilitate; - Stabilește punctajele pentru fiecare plan antreprenorial elaborat; - Elaborează rapoarte de evaluare privind planurile antreprenoriale dezvoltate; - Semnează rapoartele de evaluare privind planurile antreprenoriale dezvoltate; - Face recomandări privind îmbunătățirea planurilor antreprenoriale dezvoltate, unde este cazul;



	- Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: bună cunoaștere MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, abilitate de utilizare a aparaturii de birou.		- La cererea managerului de proiect participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului; - Elaborarea de rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare.
Expert formare antreprenorială UMFST 3 posturi	- Studii superioare finalizate, cu durată de cel puțin 3 ani; - Experiență în experiență în design-ul și susținerea de sesiuni de formare în domeniul dezvoltării antreprenoriale, și în activități de formare, didactice > 10 ani ; - Competențe și abilități sociale: foarte bună capacitate de integrare în medii culturale diferite, bune abilități de comunicare, atitudine proactivă, orientare spre rezultate; - Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: bună cunoaștere MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, abilitate de utilizare a aparaturii de birou; - Competențe și aptitudini tehnice și organizatorice: capacitate de respectare a termenelor, de lucru în echipă - bune capacități de coordonare și organizare.	Maxim 126 ore/lună 6 luni	- Participă la organizarea și derularea cursurilor de formare antreprenorială; - Elaborează și susține cursurile de competențe antreprenoriale; - Asigură planificarea programului de predare/învățare; - Centralizează documentele cursanților; - Stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire, - Elaborează suportul de curs și pune la dispoziția participanților materialele de lucru; - Participă la planificarea, organizarea și derularea programelor de formare profesională conform graficului propus și atingerii rezultatelor estimate; - Participă la organizarea evaluării și certificării persoanelor participante la programele de formare; - Adaptează pachetele de cursuri la nevoile GT; - Raportează managerului situații actualizate privind activitatea de formare de competențe pentru GT; - Distribuie pachetele de curs fiecărei serii, - Prelucreză fișele de feedback și pune în aplicare măsuri de creștere a calității procesului de formare; - Elaborează rapoarte de activitate și pontaje lunare.
Expert Grup țintă UMFST 2 posturi	- Studii superioare finalizate, cu durată de cel puțin 3 ani; - Experiență în lucru cu grup țintă < 5 ani în cadrul unui proiect; - Competențe și abilități sociale: foarte bună capacitate de integrare în medii culturale diferite, bune abilități de comunicare;	Maxim 84 ore/lună 6 luni	- Participă la organizarea și întâlnirile de prezentare, sub formă de seminarii de descoperire antreprenorială; - Participă la informarea potențialilor membri ai grupului țintă despre activitățile desfășurate în cadrul proiectului; - Participă la implementarea metodologiei de selecție GT;



	- Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: buna cunoaștere MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, abilitate de utilizare a aparaturii de birou; - Competențe și aptitudini tehnice și organizatorice: capacitate de respectare a termenelor, de lucru în echipă, bune capacități de coordonare și organizare.		- Este responsabil pentru înregistrarea persoanelor, selecția și recrutarea persoanelor în grupul țintă al proiectului; - Este responsabil de colectarea și înregistrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor selectate pentru a face parte din GT în vederea creării bazei de date cu membrii grupului țintă. Colectarea datelor cu caracter personal se va face cu respectarea dispozițiilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor. Aceste date sunt prelucrate doar în scopul raportărilor necesare pentru proiect, la solicitările autorităților finanțatoare sau altor autorități în drept.
Expert Implementare 2 posturi	- Studii superioare finalizate, cu durata de cel puțin 3 ani; - Experiență profesională în implementarea de proiecte cu fonduri nerambursabile 5 - 10 ani; - Competențe și abilități sociale: foarte bună capacitate de integrare în medii culturale diferite, bune abilități de comunicare și relaționare; abilități de lucru în echipă; - Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: bună cunoaștere MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, abilitate de utilizare a aparaturii de birou, - Competențe și aptitudini tehnice și organizatorice: capacitate de respectare a termenelor ; bune capacități de organizare și planificare; bune capacități de analiză și sinteză.	Maxim 126 ore/lună 24 luni	- Participă și sprijină echipa de proiect în implementarea activităților proiectului; - Participă la elaborarea și actualizarea metodologiilor, regulamentelor, procedurilor de lucru și manualului operațional al proiectului; - Participă la elaborarea și actualizarea graficul de implementare și planurile detaliate de activitate aferente activităților proiectului și implementează măsurile de corectare a abaterilor identificate; - Participă la elaborarea metodologiei de identificare și selecție a GT; - Asigură disponibilitatea documentelor legate de implementarea proiectului la cerere și în termen, furnizează documentele și/sau informațiile solicitate; - Asigură implementarea în condiții bune a programului de formare; - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului; - Elaborează rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare.
Expert implementare, monitorizare și	- Studii superioare finalizate, cu durata de cel puțin 3 ani, formare în competențe antreprenoriale;	Maxim 84 ore/lună 20 luni	- Oferă suport în activitățile întreprinse pentru înființarea și demararea funcționării întreprinderilor;



sustenabilitate afaceri UMFST 2 posturi	- Experiență profesională în antreprenoriat, funcționare și dezvoltare afaceri, monitorizare, colectare și analiză rapoarte de proces, financiare < 5 ani - Competențe și abilități sociale: foarte bună capacitate de integrare în medii culturale diferite, bune abilități de comunicare și relaționare; - Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: buna cunoaștere MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, abilitate de utilizare a aparaturii de birou; - Competențe și aptitudini tehnice și organizatorice: capacitate de respectare a termenelor, de lucru în echipă, bune capacități de coordonare și organizare, aptitudini de analiză și sinteză financiară, cunoștințe privind aplicarea legislației financiare.		- Asigură măsurile necesare bunei desfășurări a activității întreprinderilor înființate în cadrul proiectului; - Asigură sprijin zilnic pentru clarificarea planurilor de afaceri și monitorizarea implementării lor, în vederea asigurării sustenabilității în perioada de implementare a proiectului; - Verifică și propune spre decontare sumele aferente implementării planurilor de afaceri selectate; - Acționează pentru înlăturarea situațiilor de risc propunând măsuri concrete de contracarare a riscurilor și amenințărilor; - La cererea managerului de proiect participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului; - Elaborează rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunar.
Formator evaluator UMFST 3 posturi	- Studii superioare finalizate, cu durată de cel puțin 3 ani; - Experiență în activități de formare/evaluare, cursuri/studii de calificare în domeniul educației/evaluării; experiență relevantă în domeniul formării / evaluării < 5 ani; - Competențe și abilități sociale: foarte bună capacitate de integrare în medii culturale diferite, bune abilități de comunicare; - Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: buna cunoaștere MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, abilitate	Maxim 168 ore/lună 5 luni	- Participă la pregătirea echipei de formare și asimilarea metodelor și instrumentelor de lucru; - Asigură planificarea programului de formare/evaluare; - Participă la derularea programului de formare; - Elaborează suportul de curs și pune la dispoziția participanților materialele de lucru (studii de caz; role-play necesare parcurgerii cursului); - Furnizează noțiuni de bază privind întocmirea planului antreprenorial; - Participă la evaluarea administrativă și de eligibilitate a planurilor de afaceri înscrise în competiția pentru finanțare; - Face recomandări privind îmbunătățirea planurilor antreprenoriale dezvoltate, unde este cazul;



	de utilizare a aparaturii de birou; - Competențe și aptitudini tehnice și organizatorice: organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă, bune capacitati de organizare, abilități de analiză și sinteză.		- La cererea managerului de proiect participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului; - Elaborează rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare.
Mentor UMFST 2 posturi	- Studii superioare finalizate, cu durată de cel puțin 3 ani; - Experiență în activități de mentorat > 10 ani; - Competențe și abilități sociale: foarte bună capacitate de integrare în medii culturale diferite, excelente abilități de comunicare, relaționare, mediere și negociere. - Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: bună cunoaștere a pachetului MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, abilitate de utilizare a aparaturii de birou ; - Competențe și aptitudini tehnice și organizatorice: capacitate de respectare a termenelor, capacitate de a lucra bine în echipă, corectitudine, stăpânire de sine și răbdare, abilități de planificare și coordonare a procesului de dezvoltare personală.	Maxim 84 ore/lună 6 luni	- Sprijină persoanele din GT în vederea dezvoltării competențelor antreprenoriale persoanelor din GT; - Îndrumă persoanele din GT pe tot parcursul procesului de dezvoltare de competențe și abilități antreprenoriale; - Oferă suport beneficiarilor din GT în planificarea timpului și îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor propuse; - Desfășoară programul de mentorat, oferind metode/tehnici de învățare eficiente; - Stimulează interacțiunea și facilitează comunicarea între participanți în vederea atingerii obiectivelor stabilite; - Monitorizează și motivează persoanele din GT în procesul de identificare a oportunităților / în procesul de învățare; - Oferă sprijin tehnic și moral în funcție de nevoi persoanelor din GT; - Participă la întâlnirile pentru consultanță și mentorat organizate în cadrul proiectului; - Participă la conferința de finalizare, de promovare a planurilor de afaceri ce vor fi sprijinite; - Elaborează rapoarte de activitate și pontaje lunare.
Tutor UMFST 6 posturi	- Studii superioare finalizate, cu durată de cel puțin 3 ani; - Experiență în activități de tutorat / mentorat în educație 5 - 10 ani ; - Competențe și abilități sociale: foarte bună capacitate de integrare în medii culturale diferite, excelente abilități de	Maxim 84 ore/lună 6 luni	- Derularea de activități de tutorat pentru motivarea, îndrumarea și sprijinul persoanelor din GT; - Asigurarea de asistență și consultanță persoanelor din grupul țintă pentru integrarea în mediul antreprenorial, facilitarea identificării de oportunități , sprijin în atingerea obiectivelor propuse;



	comunicare, relaționare, mediere și negociere ; - Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: bună cunoaștere a pachetului MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Internet, abilitate de utilizare a aparaturii de birou ; - Competențe și aptitudini tehnice și organizatorice: capacitate de respectare a termenelor, capacitate de a lucra bine în echipă, corectitudine, stăpânire de sine și răbdare, abilități de planificare și coordonare a procesului de dezvoltare personală.		- Oferă suport beneficiarilor din GT în planificarea timpului și îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor propuse; - Desfășoară programul de tutorat, oferind metode/tehnici de învățare eficiente; - Stimulează interacțiunea și facilitează comunicarea între participanți în vederea atingerii obiectivelor stabilite; - Oferă sprijin tehnic și moral în funcție de nevoi persoanelor din GT; - Participă la întâlnirile pentru consultanță și mentorat organizate în cadrul proiectului; - Participă la conferința de finalizare, de promovare a planurilor de afaceri ce vor fi sprijinite; - Elaborează rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare.
--	--	--	--

B. Condiții generale pentru ocuparea postului, solicitate candidaților:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- b) să cunoască limba română și/sau altă limbă de circulație internațională recunoscută la nivelul Uniunii Europene - scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;
- g) să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

C. Perioada estimată de derulare a proiectului este 24 de luni.

D. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

1. cerere de înscriere la concurs adresată Managerului de proiect (cererea în format liber va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. curriculum vitae în format europass;
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
5. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste experiența specifică fiecărei funcții sau alte documente justificative;



6. adeverință medicală privind starea de sănătate;

7. cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu a suferit condamnări de natura faptelor penale.

Lipsa documentelor, depunerea parțială, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat respingerea dosarului candidatului.

E. Procesul de selecție cuprinde următoarele etape:

I. Verificarea, de către comisia de selecție, a eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

II. Evaluarea candidaților declarați admiși în etapa verificării eligibilității dosarelor depuse, prin:

- evaluarea CV-urilor:

Vor fi analizate toate CV-urile selectate în această etapă și documentele însoțitoare, pe baza Grilei de evaluare a CV-urilor pentru recrutarea experților din echipa în cadrul proiectului (Anexa 01 a Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile).

Criteriile avute în vedere în evaluarea CV-urilor vor fi următoarele:

- corelarea studiilor solicitate prin fișa de post cu cele dobândite de candidat;
- justificarea experienței specifice și corelarea cu atribuțiile menționate în fișa postului;
- corelarea competențelor solicitate prin fișa de post cu cele dobândite de candidat.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 de puncte.

Rezultatul evaluării CV-urilor va fi publicat pe site-ul instituției.

După afișarea rezultatelor evaluării CV-urilor se pot depune contestații, în termen de 24 ore de la anunțarea rezultatelor intermediare ale procesului de evaluare și selecție a CV-urilor, la Registratura UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, str. Gheorghe Marinescu, nr. 38, Târgu Mureș, jud. Mureș.

- interviu: candidații admiși în etapa de evaluare a CV-urilor sunt invitați pentru susținerea probei interviu. Interviul se va realiza de către Comisia de evaluare și selecție pe baza Grilei de evaluare interviu pentru recrutarea experților din echipa de proiect (Anexa 02). Punctajul maxim posibil unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Criteriile avute în vedere la evaluarea candidaților sunt următoarele:

- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- evaluarea competențelor solicitate;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză.

Fiecare membru al Comisiei de evaluare și selecție acordă punctaj pentru fiecare criteriu în parte, punctajul final al criteriului respectiv fiind media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei.

Punctajul final al probei interviu se obține prin însumarea punctajelor finale ale fiecărui criteriu în parte.

Urmare a probei interviu, nu se pot depune contestații.



Punctajul final total se va calcula prin media aritmetică a punctajului obținut la evaluarea CV-ului și a interviului și, dacă este cazul, și a punctajului pentru proba practică.

Rezultatele evaluării și selecției vor fi publicate prin afișarea pe site-ul instituției (www.umfst.ro), în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probelor. Iendarul procesului de recrutare și selecție:

Depunere de dosare	6-11.01.2022, ora 11 ⁰⁰
Analiza eligibilității dosarelor	11.01.2022
Afișare rezultate analiza dosare, pe site-ul instituțional www.umfst.ro	11.01.2022
Evaluarea CV-urilor candidaților	12.01.2022
Afișarea rezultatelor de analiză a CV-urilor pe site-ul instituțional www.umfst.ro	12.01.2022, ora 12 ⁰⁰
Termen depunere a contestațiilor privind rezultatele evaluării CV-urilor	13.01.2022, ora 12 ⁰⁰
Termen soluționare a contestațiilor și afișarea rezultatelor finale privind evaluarea CV-urilor	13.01.2022, ora 16 ⁰⁰
Susținerea interviului	14.01.2022
Afișarea rezultatelor finale ale procesului de selecție pe site-ul instituțional www.umfst.ro	14.01.2022

Dosarele de concurs se depun, până cel târziu în data de 11.01.2022 ora 11⁰⁰, la sediul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, str. Gheorghe Marinescu nr. 38, Târgu Mureș, jud. Mureș, la Registratura UMFST G.E. Palade (în zilele lucrătoare), în plic închis cu mențiunea “numele și prenumele candidatului, funcția pentru care se aplică și codul proiectului”.

Șef SRU,

Ec. Mihaela Babă

Director proiect,

Conf.univ.dr.Liviu Ciucan-Rusu

